​​

​



**COMPILADO DE PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS SUBSECTORIALES APROBADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES O SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

​

​

​

​

​

​

​Para consultas diríjase al correo: [protocolo@mcj.go.cr](mailto:protocolo@mcj.go.cr)

​

​

​​

Contenido

[**A.** **Guías para limpieza y desinfección de lugares** 3](bookmark://_Toc44338845#_Toc44338845)

[**1.** **Plantilla para definición y supervisión de limpieza por áreas (ejemplo de cómo completarlo)** 3](bookmark://_Toc44338846#_Toc44338846)

[**2.** **Bitácora de control de limpieza** 5](bookmark://_Toc44338847#_Toc44338847)

[**3.** **Bitácora de mantenimiento de Sistema de climatización** 7](bookmark://_Toc44338848#_Toc44338848)

[**4.** **Rutina de Limpieza** 8](bookmark://_Toc44338849#_Toc44338849)

[**5.** **Procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos** 9](bookmark://_Toc44338850#_Toc44338850)

[**6.** **Preparación y uso de químicos para desinfección** 22](bookmark://_Toc44338851#_Toc44338851)

[**B.** **Guía para gestión de las personas** 23](bookmark://_Toc44338852#_Toc44338852)

[7. **Registro de Capacitaciones para personal** 23](bookmark://_Toc44338853#_Toc44338853)

[**8.** **Compromiso para organizaciones para Equipo de protección Personal** 24](bookmark://_Toc44338854#_Toc44338854)

[**9.** **Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal** 25](bookmark://_Toc44338855#_Toc44338855)

[**10.** **Reporte de ingreso de proveedores a la institución** 27](bookmark://_Toc44338856#_Toc44338856)

[**C.** **Gestión de espacios** 28](bookmark://_Toc44338857#_Toc44338857)

[**11.** **Plan de distribución de turnos y horarios** 28](bookmark://_Toc44338858#_Toc44338858)

[**12.** **Guía para plan de funcionamiento básico** 30](bookmark://_Toc44338859#_Toc44338859)

[**13.** **Croquis de distribución del espacio** 31](bookmark://_Toc44338860#_Toc44338860)

[**14.** **Reporte de síntomas para el personal de la organización** 32](bookmark://_Toc44338861#_Toc44338861)

[**15.** **Reporte de casos para el Ministerio de Salud** 33](bookmark://_Toc44338862#_Toc44338862)

[**16.** **Procedimiento para grabaciones en espacios cerrados sin público (Streaming)** 34](bookmark://_Toc44338863#_Toc44338863)

[**17.** **Procedimiento de ingreso a las instalaciones** 40](bookmark://_Toc44338864#_Toc44338864)

[**18.** **Guía de tareas para realizar grabaciones** 43](bookmark://_Toc44338865#_Toc44338865)

### **Guías para limpieza y desinfección de lugares**

### **Plantilla para definición y supervisión de limpieza por áreas (ejemplo de cómo completarlo)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Descripción | Horario | Productos a utilizar | Disposición correcta de los residuos. | Equipo de protección personal | Frecuencia | Responsable | Responsable de llenar la bitácora. |
| 1 | Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.) | 7:00 am a 9:00 pm | Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material | Basurero con tapa exclusivo para material de higienización | Guantes. | Cada 2 horas | Contratista o personal de Limpieza | Nombre de la persona encargada |
| 2 | Pisos, barandas, entre otros. |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 3 | Servicios Sanitarios |  |  |  |  | Cada 3 horas | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 4 | Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios |  |  |  |  | Cada 3 horas | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 5 | Escritorios |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 6 | Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular) |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Todo el personal |  |
| 7 | Fotocopiadora e impresora compartida |  |  |  |  | Al menos 4 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 8 | Máquinas de café y dispensador de agua |  |  |  |  | Al menos 4 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 9 | Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 10 | Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 11 | Divisiones de cubículos |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 12 | Comedor: sillas, mesas y microondas |  |  |  |  | Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 13 | Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones |  |  |  |  | Cuando aplique | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 14 | Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel. |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 15 | Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones. |  |  |  |  | Permanentemente | Personal de seguridad |  |

### **Bitácora de control de limpieza**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | **(Indique el área a limpiar)** | | | | |
| **ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN/EMPRESA** | | | | **NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA** | | | | **FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA** | | | | | | | **EDIFICIO/LOCAL/SEDE** |
|  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |
| **DD** | | **MM** | | | **AAA** | |
| Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:  MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA Y HORA** | **ZONAS A LIMPIAR**  **(Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)** | | | | | | | **SUMINISTROS A COLOCAR**  **(Indique los suministros a colocar según las características del lugar)** | | | | | | **FIRMA CONSERJE** | **FIRMA SUPERVISOR/A** |
| **PISOS** | | **PAREDES** | **TECHOS** | **SANITARIOS** | **LLAVA MANOS** | **ESPEJOS** | **ALCOHOL** | **PAPEL HIGIÉNICO** | | | **JABÓN DE MANOS** | **PAPEL TOALLA** |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |

### **Bitácora de mantenimiento de Sistema de climatización**

Edificio y/o espacio específico:

Contratista:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EQUIPOS | FIRMA ENCARGADO | OBSERVACIONES |
| Unidades evaporadoras |  |  |
|  |  |  |
| Unidades condensadoras |  |  |
|  |  |  |
| Sistema de inyección de aire fresco |  |  |
|  |  |  |
| Extractores / Inyectores |  |  |
|  |  |  |
| Deshumificadores |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Fecha de ejecución | Firma persona supervisora de la institución |

### **Rutina de Limpieza**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Frecuencia |
| 1 | Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros.). | Cada 2 horas |
| 2 | Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios. | Cada 3 horas |
| 3 | Limpieza de escritorios, teclados, mouse (almohadillas), teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción. | Al menos 2 veces al día |
| 4 | Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones. | Al menos 3 veces al día |
| 5 | Limpieza de fotocopiadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua. | Al menos 4 veces al día |
| 6 | Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente. | Antes y después de los tiempos de café y almuerzo. |

### **Procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos**

1. Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

* Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
* Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toalla extender desechable con uso solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia proceder a desinfección.
* La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre toalla tipo extender.
* Se recomienda en el uso del hipoclorito no mezclar con ninguna otra sustancia química.
* Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 60%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal).
* Se recomienda uso de un atomizador y dejar secar al aire libre en el caso de uso de alcohol isopropílico.
* Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.
* Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
* Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
* Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
* Descartar los guantes al finalizar.
* Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.

1. Limpieza para equipo de cómputo PC

* Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos. Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.
* Desconecte todos los dispositivos externos.
* Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
* Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
* Cuando limpia una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
* Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del producto antes de encenderlo o conectarlo.
* Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoniaco.
* Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Limpie sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes.
* Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y dañarán las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

* Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
* Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)
* Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
* Amoniaco (p. ej., Windex)
* Alcohol etílico.

1. Limpieza para equipo de cómputo Apple.

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.

* Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa. Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
* Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
* Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
* Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
* Evitar que entre humedad por las aberturas. Desconectar el dispositivo.
* Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.
* Limpieza para tablets y celulares.
* Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
* Retire el protector.
* Remueva la suciedad visible con un aplicador.
* Retire el exceso de algodón.
* Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.

Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.

* Limpie y desinfecte el protector.
* Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
* Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.
* No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
* No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
* Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

1. Limpieza para teléfonos de escritorio.

* Desconectar la alimentación de CA.
* Desconectar el cable de red.
* Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
* Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
* Volver a conectar.
* Asegurarse de que se sigan todas las prácticas de seguridad eléctrica requeridas antes de acceder a cualquier componente eléctrico por cualquier razón, incluyendo la limpieza.
* Apagar y desconectar el equipo electrónico. Dejar que las superficies calientes se enfríen antes de realizar la limpieza.
* Dejar que las soluciones de limpieza se sequen antes de volver a conectar los equipos electrónicos.
* No utilizar productos desinfectantes, incluidos nebulizadores, pulverizadores u otros tipos de agentes de limpieza atomizados, en forma directa sobre cualquier componente del equipo electrónico de cualquier tipo de material: plástico, aislante, pintura, metal, etc. al menos que el fabricante del equipo lo indique específicamente.
* Al inicio y al final de la jornada, o de cada evento, se debe disponer del tiempo suficiente para la realización de las tareas de desinfección y limpieza.
* Cada trabajador desinfectará su herramienta de trabajo, incluidas consolas de luces, sonido, etc.
* Los dispositivos de comunicación son de uso personal. Nunca deben compartirse. Cada quien es responsable de su desinfección antes y después de usarlos.

**Lista de materiales recomendados por los fabricantes de los equipos:**

* Toallas de papel.
* Paños de tela.
* Algodón.
* Aplicadores con punta de algodón.
* Guantes de látex, de nitrilo o polivinilo, no reutilizables.
* Mascarillas sin válvula.
* Pantallas de protección para cara.
* Gafas protectoras anti-impacto.
* Alcohol isopropílico en solución.
* Agua desmineralizada
* Alcohol en gel.
* Aceite de oliva.
* Aceite de coco.
* Envase de spray.
* Plástico autoadhesivo de fácil manejo.
* Toallas de limpieza para superficies.
* Aire comprimido.

**Especificación de cada material:**

1. **Toallas de papel:**

* El papel absorbente, también conocido como papel toalla, es un tipo de papel que se utiliza en labores de secado y limpieza.
* Funciona para diferentes superficies y al ser de un solo uso es ideal para el trabajo requerido.

1. **Paños de tela:**

* Se recomienda el uso de mezclas de algodón, poliéster, spandex y seda artificial.
* Con una medida recomendada de 20x20 cm.
* Para limpiar diversas superficies.

1. **Algodón:**

* Uso específico para limpieza de micrófonos que requieran ser desinfectados.
* Se utiliza en componentes específicos de los micrófonos.

1. **Aplicadores con punta de algodón:**

* Para limpieza de lugares de difícil acceso en los aparatos electrónicos que requieran una limpieza minuciosa.

1. **Guantes de látex, de nitrilo o polivinilo, no reutilizables:**

* Es de uso indispensable para cualquier manipulación de elementos en escena.
* Requeridos para el trabajo de desinfección para limpieza de cualquier equipo electrónico como micrófonos.

1. **Mascarillas sin válvula, pantallas de protección para cara y gafas protectoras anti-impact:**

* Utilizar mascarillas, gafas protectoras y pantallas de protección depende de los riesgos y necesidades del espectáculo.
* Toda persona que tenga contacto físico con actores, músicos y demás que, por la naturaleza de su trabajo no lleve mascarilla, debe usar pantalla de protección facial.
* El uso de la mascarilla y pantallas de protección es obligatorio para cualquier persona del equipo técnico que se incorpore al área de trabajo en el escenario.
* En las áreas donde se ubican las consolas de sonido e iluminación también será obligatorio su uso.
* En el momento de hacer el proceso de desinfección, antes y después de cada espectáculo todo el personal del teatro, sin ninguna excepción, deberá mantener el uso correcto de mascarilla y, de ser necesario, la pantalla protectora.
* En el proceso de limpieza y desinfección de cada equipo de trabajo en el escenario, es obligatorio el uso de la mascarilla para poder garantizar el método de desinfección.

1. **Alcohol isopropílico y Agua desmineralizada en solución:**

* Alcohol isopropílico y agua desmineralizada por partes iguales.
* No usar el alcohol directamente.
* Su uso puro podría actuar en forma negativa sobre los componentes electrónicos y sus acabados, causando daños irreversibles.
* Al agua desmineralizada se le quitan los minerales y las sales, se utiliza cuando se requiere agua con bajo contenido en sal o baja conductividad.
* El alcohol isopropílico y el agua desmineralizada siempre deben mezclarse en partes iguales.
* El agua evita que el alcohol se evapore muy rápido.

1. **Alcohol en gel:**

* Las soluciones a base de alcohol son de acción rápida y reducen considerablemente el número de gérmenes en la piel.
* Es para uso personal, no usar para desinfección de equipos.

1. **Aceite de oliva o aceite de coco:**

* Porsu alto contenido de vitaminas, el aceite de coco y el de oliva, tienen un efecto antibacteriano y desinfectante.
* Marcas de micrófonos como DPA recomiendan este tipo de líquidos para limpiar partes como el cableado de dicho componente.

1. **Envase de spray:**

* Para la solución de alcohol isopropílico y agua desmineralizada.
* Sirve para rociar siempre el paño o toalla desechable. Nunca los equipos electrónicos directamente.

1. **Plástico autoadhesivo de fácil manejo:**

* Material recomendado para cubrir los micrófonos.
* Funciona para no alojar gérmenes en la cápsula del micrófono.
* Su uso puede alterar la calidad del sonido.

1. **Toallitas desinfectantes:**

* Se podrán usar, comprobando previamente que no dañen las superficies.

1. **Aire comprimido:**

* Ayuda a prevenir que partículas de polvo queden en superficies electrónicas de difícil acceso.
* Seguir siempre la recomendación del fabricante a la hora de aplicar este producto.
* **Desinfección de consolas:**

1. Utilizar guantes y mascarilla.
2. Apagar y desconectar la consola.
3. Rociar la solución de alcohol isopropílico y agua desmineralizada en una toalla desechable.
4. Jamás debe hacerse directamente sobre la consola.
5. Limpiar de manera uniforme toda la consola, con especial detalle faders y pantalla táctil. Las zonas que más son manipuladas por el operador.
6. Con una toalla seca deben eliminarse todos los residuos de humedad.

* **Desinfección de cables:**

1- Utilizar alcohol isopropílico rociado en una toalla de tela limpia.

2- Pasarlo al menos dos veces por toda la cobertura del cable.

3- Nunca rociar directamente los pines de los conectores.

* **Desinfección de micrófonos con pastilla:**

1- Los micrófonos siempre serán desinfectados al final del espectáculo siguiendo las recomendaciones de los fabricantes.

2- Rociar la solución de alcohol isopropílico y agua desmineralizada en una toalla desechable y limpiar el área donde se sostiene el micrófono con las manos.

3- Soltar la rejilla del micrófono y sumergir en una mezcla de alcohol isopropílico y agua desmineralizada, dejando secar todo tipo de residuo de humedad antes de instalar nuevamente en la pastilla del micrófono.

4- Los filtros de espuma anti pompeo que utilizan los micrófonos se pueden lavar con abundante agua y jabón por más de 30 segundos de igual manera dejando secar hasta que no exista ningún residuo de humedad antes de colocar en la rejilla del micrófono.

* **Desinfección de stands de micrófono:**

1- Los stands deben limpiarse con una toallita desinfectante.

2- Luego se les pasa una toalla desechable retirando cualquier residuo de humedad.

3- Las prensas de micrófono se lavan con agua y jabón. Después se secan completamente con una toalla desechable.

* **Desinfección de equipo de comunicación de escenario (Clear-Com)**

1- Humedecer sin excesos una toalla de tela, rociando la solución de alcohol isopropílico y agua desmineralizada.

2- Limpiar con ella las perillas del beltpack utilizando movimientos circulares en cada una. También la pantalla. No es necesario hacerlo con fuerza.

3- Profundizar la limpieza del beltpack en todo el borde del equipo electrónico.

4- Limpiar los auriculares y el micrófono del intercom.

5- Profundizar el área del auricular sin usar fuerza y con el cuidado suficiente para no provocarle un daño. Limpiarlo dos veces, ya que normalmente se acumula mucho sudor en esa zona.

6- El micrófono del intercom se debe limpiar sin realizar movimientos bruscos ya que puede desprenderse la almohadilla.

* **Desinfección de parlantes:**

1- Rociar la solución de alcohol isopropílico y agua desmineralizada sobre una toalla de microfibra.

2- Desprender la rejilla del parlante y limpiarla con cuidado. De igual manera el resto del mismo.

3- Eliminar restos de humedad con una toalla de microfibra y volver a poner la rejilla en su lugar.

4- Si el parlante no cuenta con rejilla limpie suavemente, sin movimientos bruscos el área del cono del parlante y el área del agudo no profundice ninguna toalla húmeda solo limpie el borde.

5- No uses solventes, productos químicos ni soluciones de limpieza que contengan amoníaco o abrasivos.

7- No uses rociadores cerca del sistema.

8- Puedes aspirarlos ligeramente si es necesario.

* **Desinfección de proyectores:**

1- Apagar y desconectar el equipo.

2- Dejar que enfríe por completo.

3- El exterior del proyector debe limpiarse con una toalla de microfibra húmeda. Se utilizará una toalla desechable para secar la superficie.

4- Se recomienda limpiar el objetivo con alcohol isopropílico y un paño limpiador de cristales.

5- No utilizar materiales rugosos.

6- No utilizar espray que contengan gases inflamables para quitarle el polvo y la suciedad a la lente. El proyector podría incendiarse debido a la alta temperatura interna de la lámpara.

* **Desinfección de computadoras:**

1-Para limpiar el exterior de una computadora, primero debe apagarse y desconectar el adaptador de energía.

2- Dejar que se enfríe por completo.

3- Después, con un paño húmedo, suave y sin pelusa, limpiar la parte externa, evitando que entre humedad por las aberturas.

3- No se debe pulverizar ningún líquido directamente sobre la computadora ni usar aerosoles, disolventes, sustancias abrasivas ni limpiadores que contengan peróxido de hidrógeno, ya que pueden dañar el acabado.

4- Limpiar suavemente la pantalla y el teclado con toallitas desinfectantes tipo Clorox o con una toallita con un 70 % de alcohol isopropílico.

5- No usar blanqueadores.

### **Preparación y uso de químicos para desinfección**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Producto comercial utilizado para:** | **Disolución 1:10 (0,50%)** | **Disolución 1: 100 0,050%** |
| **Para la desinfección de:** | **Para la desinfección de:** |
| **• Superficies** | **• Las manos enguantadas** |
| **• Lavamanos** | **• Las manos y la piel** |
| **• inodoros** | **• Pisos** |
|  | **• Ropa** |
|  | **• Equipo** |
| Blanqueador doméstico (lejía) con 5,0% cloro activo | 1 litro de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) | 100 mL de blanqueador por 10 litros de agua |
| 100 mL de cloro por litro de agua | 1 litro de disolución 1:10 por 9 litros de agua |
| Blanqueador doméstico con 3,5% cloro activo | 1,40 litros de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) | 140 mL de blanqueador por 10 litros de agua |
| 140 mL de cloro por litro de agua | 1 litro de disolución 1,4:10 por 9 litros de agua |
| Blanqueador doméstico con 3,0% cloro activo | 1,70 litros de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) | 170 mL de blanqueador por 10 litros de agua |
| 170 mL cloro por litro de agua | 1 litro de disolución 1,7:10 por 9 litros de agua |
| Blanqueador industrial con 10% cloro activo | 0,50 litros (500 mL) de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) | 50 mL de blanqueador por 10 litros de agua |
| 50 mL de cloro por litro de agua | 1 litro de disolución 0,5:10 por 9 litros de agua |

### **Guía para gestión de las personas**

### **Registro de Capacitaciones para personal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL** | | | | |
| **TEMA DESARROLLADO** | **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ( )** | **MANEJO DE RESIDUOS ( )** | **USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ( )** | **OTRO:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:** | | | | |
| **DÍA \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ HORA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LUGAR/PLATAFORMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE** | | | **DOCUMENTO IDENTIDAD** | **FIRMA** |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

### **Compromiso para organizaciones para Equipo de protección Personal**

**COMPROMISO DE LA INSTITUCION PARA EL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL**

Con la autorización debida y como representante legal de la institución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_certifico garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal para su debido y uso y capacitación de su correcto uso y desecho del mismo.

Representante de la institución:

Nombre:

Firma:

Cédula:

Fecha:

### **Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**  Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ documento de identidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en acuerdo con: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ documento de identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicitante del espacio para la actividad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a efectuarse los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro. | |
| **Representante legal** | **Solicitante del espacio** |
| \_\_\_\_ Agua.  \_\_\_\_Jabón líquido y en polvo, según se requiera.  \_\_\_\_ Alcohol al 70%.  \_\_\_\_ Solución antiséptica.  \_\_\_\_ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)  \_\_\_\_ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales  \_\_\_\_ Guantes  \_\_\_\_ Lentes de seguridad.  \_\_\_\_ Caretas/respirador, cubre bocas.  \_\_\_\_ Basureros con tapa.  \_\_\_\_ Bolsas para basura.  \_\_\_\_ Otros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ Agua.  \_\_\_\_Jabón líquido y en polvo, según se requiera.  \_\_\_\_ Alcohol al 70%.  \_\_\_\_ Solución antiséptica.  \_\_\_\_ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)  \_\_\_\_ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales  \_\_\_\_ Guantes  \_\_\_\_ Lentes de seguridad.  \_\_\_\_ Caretas/respirador, cubre bocas.  \_\_\_\_ Basureros con tapa.  \_\_\_\_ Bolsas para basura.  \_\_\_\_ Otros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma:  Nombre completo:  Firma:  Fecha: | Firma:  Nombre completo:  Firma:  Fecha: |

### **Reporte de ingreso de proveedores a la institución**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Fecha: |  |
| Empresa: |  |
| Departamento visita: |  |
| ¿Ha tenido contacto con personas sospechosas o que tengan el virus COVID19, o con personas COVID positivo? |  |
| Temperatura: |  |
| Dolor de garganta: |  |
| Tos: |  |
| Dolor de cabeza: |  |
| Dificultad para respirar: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hora de llegada: |  |
| Nombre del oficial de seguridad: |  |

**Para el visitante:**

|  |
| --- |
| Declaro que los datos aquí suministrados son verídicos. |
| Firma: |

### **Gestión de espacios**

### **Plan de distribución de turnos y horarios**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS** | | | | | | |
| **Nombre de la institución** | | **Sede/local** | | **Persona administradora** | | |
|  | |  | |  |  |  |
| **Días permitidos**) | **Lunes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
| Horario que rige | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ | De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_ |
| Turno 1 del personal  De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ | **# de personas** |  |  |  |  |  |
| Turno 2 del personal  De:  \_\_\_\_:\_\_\_\_  Hasta: \_\_\_\_:\_\_\_\_\_ | **# de personas** |  |  |  |  |  |
| Horario de clases/ ensayos | Anotar el tipo de clase/ensayo |  |  |  |  |  |
| **Anotar el tipo de clase/ensayo** |  |  |  |  |  |

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

### **Guía para plan de funcionamiento básico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Información general para el control de la Institución** | | | |
| 1. Nombre de la institución |  | | |
| 2. Ubicación del local |  | | |
| 3. Nombre del contacto y teléfono |  | | |
| 4. Número de personas colaboradoras de planta |  | | |
| a) Primer turno |  | | |
| b) Segundo turno |  | | |
| . 5. Representante Legal |  | | |
| 6. Persona Administradora |  | | |
| 7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud respetando el 1,80 metro de distanciamiento social y sin contacto. (2 metros en aulas)  ( )50%  ( ) 75%  ( ) 100% | 7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de:  \_\_\_\_\_\_\_ mts2 | 7.2 La capacidad de personas en el local es de:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 7.3 Con la medida sanitaria la cantidad de personas del local será de:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Para garantizar los 2 mts de distancia, debe dividir el número de metros cuadrados habitables entre 4) |
| 8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.) | **8.1 Espacios** | **8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)** | **8.3 Cantidad máxima permitida**  **(número de metros cuadrados habitables entre 4)** |
| Indicar el espacio | Anotar #mts2 habitable | Anotar # máximo de personas en el espacio |
| Indicar el espacio | Anotar #mts2 habitable | Anotar # máximo de personas en el espacio |
| 9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas | La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo. | | |

### **Croquis de distribución del espacio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la institución** | | **Sede/local** |
|  | |  |
| **Responsable legal** | **Administrador/a** | |
|  |  | |
| **Porcentaje de aforo permitido:** | **( ) 50%**  **( ) 75%**  **( ) 100%** | **Distanciamiento: 1.8mts y sin contacto físico, 2 metros en aulas**  **Recomendado en clase/ensayo: 2 mts** |
| **Área** | **Croquis/ imagen** | **Cantidad máxima de persona** |
| **Aula 1** |  |  |
| **Recepción** |  |  |
| **Comedor** |  |  |

(Agregue las áreas o líneas que considere)

### **Reporte de síntomas para el personal de la organización**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Fecha: |  |
| Departamento: |  |
| Área de trabajo: |  |
| ¿Ha tenido contacto con personas sospechosas o que tengan el virus COVID19, o con personas COVID positivo? |  |
| Temperatura: |  |
| Dolor de garganta: |  |
| Tos: |  |
| Dolor de cabeza: |  |
| Dificultad para respirar: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hora: |  |
| Nombre del oficial de seguridad: |  |

### **Reporte de casos para el Ministerio de Salud**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo de la persona contagiada.** |  |
| Fecha |  |
| Número de cédula |  |
| Número de teléfono |  |
| Dirección de casa de habitación. |  |
| **Contacto personal del colaborador** |  |
| Número de cédula |  |
| Número de teléfono |  |
| Dirección de casa de habitación. |  |

### **Procedimiento para grabaciones en espacios cerrados sin público (Streaming-Teatro Nacional)**

**Generalidades**

* Toda persona deberá ingresar únicamente por el costado este del Teatro Nacional de Costa Rica, para cumplir con el debido procedimiento de ingreso y desinfección, hacer fila respetando la distancia y dándole al oficial de seguridad los datos que se le soliciten.
* El inicio del ingreso para elenco se debe realizar noventa minutos (60 minutos) antes del inicio de los ensayos, para poder realizar correctamente el procedimiento de ingreso.
* El ingreso para personal técnico que instala equipo, pero no lo opera, que va a trabajar en el escenario, debe ser al inicio de la jornada laboral, de forma que en el momento de los ensayos ya no se encuentre este personal evitando así aglomeraciones.
* Se debe tomar en cuenta que el horario será de 8:00 am a 4:00 pm y para realizar las grabaciones se permitirá hasta las 8:30 pm; y máximo una hora para realizar la salida y el desmontaje.
* Queda terminantemente prohibido que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresen al Teatro Nacional de Costa Rica.
* En caso de que se presente un caso sospechoso se debe llamar a la línea 1322 y seguir las indicaciones.
* Cumplir con lo establecido en el anexo 1: procedimiento de ingreso y en el anexo 2: procedimiento desglose de tareas.
* Se desinfectará todo material que ingrese a escenario: estuches, escenografía, herramientas, instrumentos y todo elemento externo.
* La microfonía debe traer fundas protectoras.

* Toda persona deberá traer su propia mascarilla o careta. Se adjunta como anexo 3 el lineamiento del Ministerio de Salud sobre el uso del equipo de protección personal.
* A nivel de producción se debe comunicar de previo a las contrapartes sobre este procedimiento y las medidas de prevención e higiene para el contagio del COVID19.
* No se permite la aglomeración en áreas comunes, baños, pasillos, gradas, entre otros. Se debe respetar el distanciamiento social.
* No se permitirá el ingreso de acompañantes a los diferentes espacios del Teatro Nacional de Costa Rica.
* Procurar en la medida de lo posible la ventilación de los espacios.

**Limpieza**

* Antes y después de que el personal ingrese a el espacio a ser utilizado para los ensayos y funciones se debe realizar la limpieza y desinfección de área utilizada.

**Montaje**

* Se deben valorar las medidas de higiene y prevención de acuerdo a cada propuesta de evento, tomando en cuenta el mínimo personal requerido en el área técnica, así como limpieza y desinfección de elementos y equipos.

* Durante el montaje solamente deberán estar dentro del área personal técnico, nunca personal del elenco para evitar aglomeraciones.

* Toda persona que sea parte del montaje deberá cumplir con el procedimiento de ingreso.

* El Teatro Nacional brindará equipo de protección personal a sus funcionarios, el personal externo participante en el montaje deberá contar con su equipo de protección personal propio.

* Durante el montaje se deberá utilizar la protección facial siempre.

* El departamento de Escenario del Teatro Nacional debe mantener comunicación y planificación previa con las contrapartes, de manera que para su desarrollo se eviten las aglomeraciones innecesarias.

* Si se requiere salir del edificio, el mismo día debe cumplir con el procedimiento de desinfección y toma de temperatura para su reingreso.

* Mantener una frecuencia de lavado de manos constante según el protocolo correspondiente. (personal técnico y operativo), en los cambios de cada grupo participantes

* No tocar ni lavar la cara antes de lavarse las manos correctamente.

* Seguir los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos emitidos por el Ministerio de Salud.

* Procurar la desinfección de herramientas de manera constante, o bien en cada cambio artístico.

* Dentro de lo posible utilizar herramientas propias.

* Mantener la distancia sugerida de 1,8 metros
* Finalizado el montaje no puede quedar en el área personal técnico, ya que deben ingresar quienes realizan el evento.

**Ensayos**

* Marcar los espacios de los presentadores y de los cantantes y elencos en el piso con el distanciamiento de 1.8 metros
* Los artistas, presentadores, y técnicos deberán contar con caretas, o bien con su mascarilla. Utilizarla mientras no se encuentren en escena.

* Todas las personas del equipo de dirección o creativo o técnico que se encuentren en el ensayo deben mantener la distancia de 1,8 metros.

* Seguir los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos emitidos por el Ministerio de Salud.

* Cada actor es responsable de la manipulación de su utilería y vestuario, por tanto es responsable de la desinfección y limpieza de dichos elementos.

* Es obligación de cada miembro del elenco presente, notificar cualquier tipo de síntoma al jefe de escena. (Previamente y antes de ingreso al espacio del Teatro Nacional de Costa Rica)

* Se debe realizar una desinfección completa entre cada presentación de grupo artístico, en camerinos y escenario.

* Todo el equipo de audio, iluminación video y tramoya, incluyendo cables será manipulado únicamente por el personal técnico encargado del mismo.

* Las consolas podrán ser operadas por los técnicos externos que trabajen con los artistas. Deberán utilizar el equipo de protección personal siempre, y mantener un constante lavado de manos, así como cumplir con los protocolos de tos y estornudo según los lineamientos del Ministerio de Salud.

* Referente a músicos se recomienda lo siguiente:

Los instrumentistas de cuerdas y percusión deberán tocar con sus mascarillas puestas y los instrumentistas de viento quitarse sus mascarillas pero manteniendo una distancia de dos metros entre cada atril, mantener una toalla de algodón entre 20 cm y 30 cm de la campana del instrumento o de la embocadura de la flauta, con excepción de los instrumentos con la campana al aire (fagotes y tubas) que podrán utilizar un filtro o malla de tela fina sin que esto afecte la sonoridad del instrumento. El agua de los saliveros deberá ser evacuada en una toalla absorbente y retirada por el músico una vez que se acabe la función. (Recomendación dada por el Centro Nacional de la Música)

**Evento.**

Solamente se permitirá la permanencia de las personas estrictamente necesarias para el desarrollo de la actividad.

El equipo técnico deberá utilizar el equipo de protección personal correspondiente.

Todo el personal técnico debe respetar la distancia mínima sugerida de 1,8 metros.

En la medida de lo posible procurar lavarse las manos constantemente.

Se debe realizar una desinfección completa entre cada presentación de grupo artístico.

Todo el equipo de audio, iluminación video y tramoya, incluyendo cables será manipulado únicamente por el personal técnico encargado del mismo.

Las consolas podrán ser operadas por los técnicos externos que trabajen con los artistas. Deberán utilizar el equipo de protección personal siempre, y mantener un constante lavado de manos, así como cumplir con los protocolos de tos y estornudo según los lineamientos del Ministerio de Salud.

Referente a músicos se recomienda lo siguiente:

Los instrumentistas de cuerdas y percusión deberán tocar con sus mascarillas puestas y los instrumentistas de viento quitarse sus mascarillas pero manteniendo una distancia de dos metros entre cada atril, mantener una toalla de algodón entre 20 cm y 30 cm de la campana del instrumento o de la embocadura de la flauta, con excepción de los instrumentos con la campana al aire (fagotes y tubas) que podrán utilizar un filtro o malla de tela fina sin que esto afecte la sonoridad del instrumento. El agua de los saliveros deberá ser evacuada en una toalla absorbente y retirada por el músico una vez que se acabe la función. (Recomendación dada por el Centro Nacional de la Música)

**Desmontaje**

* Al finalizar el evento/trabajo artístico, debe salir en primer lugar el elenco artístico por completo del Teatro Nacional de Costa Rica. Una vez fuera dicho elenco, ingresará el personal técnico para realizar el desmontaje. No se justificará nadie más en el área donde se debe realizar el desmontaje.

* Los cambios técnicos deben ser agiles y precisos, pero sin perder las medidas de protección personal. (CARETAS)
* Realizar el desmontaje únicamente con el personal esencial, quienes deberán cumplir con los protocolos establecidos.

* Se requiere que el personal que realice el desmontaje planifique y organice de previo dicha actividad, ya que por prevención al contagio por COVID19 se debe respetar el distanciamiento de 1.8 metros y evitar aglomeraciones.

* Respetar la distancia mínima requerida de 1,8 m durante el desmontaje.

* Seguir los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos emitidos por el Ministerio de Salud.

* Una vez salido el personal en camerinos y otros espacios, se procede con la limpieza y desinfección, por parte de personal de limpieza para preparación de otros elencos y artistas, así como el elenco por día.

* Una vez terminada la grabación se deben desinfectar todos los equipos utilizado, o en su defecto al iniciar una nueva grabación.

Una vez hecho el desmontaje todo material ajeno al Teatro Nacional de Costa Rica debe ser retirado de inmediato. En caso extremo de no poder retirar instrumentos, por ejemplo, la contraparte deberá coordinar con el departamento de Escenario.

### **Procedimiento de ingreso a las instalaciones (Teatro Nacional)**

* El registro del ingreso se hará únicamente por el costado este del Teatro Nacional de Costa Rica (puesto 3).

* Las personas deben hacer fila, mantener la distancia, lavarse las manos con agua y jabón y desinfectar su calzado en el pediluvio.

* El oficial de seguridad registrará los datos requeridos al momento del ingreso.

* Está prohibido el ingreso de personas enfermos de gripe.

* El oficial de seguridad que realice el procedimiento de ingreso debe utilizar protección facial y guardar su distancia.

* El área de puesto 3 debe limpiarse al menos 3 veces al día, según el procedimiento de limpieza.

* La puerta entre puesto 3 y el ingreso al área del reloj marcador deberá permanecer abierta para evitar su manipulación constante.

* Las personas que realicen su registro de marca en el reloj marcador, deben lavarse las manos inmediatamente luego de realizar su registro.

* Las visitas a los edificios del Teatro Nacional serán únicamente de proveedores.

* Para la atención de casos sospechosos llamar al número 1322 y seguir las indicaciones, o comunicarse al consultorio médico institucional está habilitado el correo: [citasmedicas@mcj.go.cr](mailto:citasmedicas@mcj.go.cr).

**Datos para ingreso al Teatro Nacional de Costa Rica.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Departamento: |  |
| Área de trabajo: |  |
| ¿Ha tenido contacto con personas sospechosas o que tengan el virus COVID19, o con personas COVID positivo? |  |
| Temperatura: |  |
| Dolor de garganta: |  |
| Tos: |  |
| Dolor de cabeza: |  |
| Dificultad para respirar: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hora: |  |
| Nombre del oficial de seguridad: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| **Guía de tareas para realizar grabaciones (Teatro Nacional)** | | | |
|  | | | |
| **ACTIVIDAD** | **AREA/ACTIVIDAD** | **REQUISITO** | **PROCEDIMIENTO** |
| **INGRESO** | | | |
| **1) Manipulación de carga (equipos, utilería, elementos, etc)** | **Costado este del TNCR. Puesto 3** | Desinfectar materiales, equipos, etc | Una primera persona debe realizar el procedimiento de ingreso y permanecer dentro de puesto 3 para recibir lo desinfectado y colocarlo en la mesa del área donde se encuentra el reloj marcador. |
| Una segunda persona realizará el procedimiento de ingreso y se colocará el equipo de protección personal, y colocará sobre la mesa el elemento a desinfectar. |
| Colocará en un rociador el líquido desinfectante o alcohol. |
| Impregnará en papel toalla desechable, o un paño de tela el líquido, y procederá a desinfectar el elemento. |
| Una vez desinfectado el elemento se lo trasladará al compañero que está esperando el elemento desinfectado, para que lo coloque sobre la mesa o bien en el área donde se encuentre el reloj marcador. |
| Cuando se finalice la desinfección de los elementos, quienes realizaron la desinfección y traslado de los elementos, deberán botar sus guantes desechables en el basurero, así como la mascarilla en caso de ser desechable, así como lavarse nuevamente las manos y desinfectar sus zapatos. |
| Desinfección de instrumentos musicales | Es obligación y responsabilidad de cada músico realizar la correcta limpieza de su instrumento musical; así como el hecho de cumplir con el protocolo de ingreso Anexo 2. |
| **2) Personal de producción y artístico** | **Costado este del TNCR. Puesto 3** | Ingreso al TNCR | Mantener la distancia |
| Realizar el lavado de manos en el lavatorio del costado este del Edificio. |
| Desinfectar objetos personales (bolsos, salveques) |
| Realizar la desinfección del calzado. |
| Responder las preguntas que el oficial de seguridad le realice y esperar hasta que le tomen la temperatura. |
| **EN ESCENARIO** | | | |
| **3) Trabajo en el escenario** | **Instalación en camerinos** | Uso e instalación en Camerinos | Por cada espacio de camerino solamente pueden mantenerse dentro 2 personas, con sus objetos personales. Una vez ingresadas esas 2 personas nadie más podrá mantener de dentro del espacio de camerinos. |
| Cada actor debe contar con su propia mascarilla o careta, y utilizarla siempre. A menos que se encuentre en ensayo o en la función. |
| Deben colocar sus objetos personales separados, y manteniendo la distancia de 1,8metros. |
| No se pueden compartir ningún objeto o equipo. |
| Deben mantener desinfectados sus objetos. |
| Dentro de lo posible mantener un lavado de manos constante. |
| Al momento de toser, estornudar y lavarse las manos, debe hacerse según los lineamientos del Ministerio de Salud. |
| En los baños solamente puede estar una persona a la vez. |
| Pasillos y gradas son solamente áreas de traslado. |
| **Montaje** | Durante el montaje del evento. | Antes de iniciar las labores, cada persona debe lavarse las manos y colocarse su careta o mascarilla. |
| Toda herramienta debe ser desinfectada antes de su uso. |
| En la medida de lo posible no se deben prestar herramientas, pero en caso de ser necesario de deben desinfectar antes. |
| El personal de limpieza del escenario debe realizar una limpieza constante de las superficies, con un desinfectante, papel toalla desechables o telas que puedan ser lavadas luego de su uso con agua y jabón. |
| Se debe mantener un constante lavado de manos con agua y jabón. |
| las personas no deben tocarse la cara sin antes lavarse las manos con agua y jabón. |
| Es obligación de las personas que realizan el montaje comunicar a su jefe inmediato si siente algún tipo de síntoma vinculado con el contagio del COVID 19. |
| **Ensayo y función** | Durante el ensayo y la función. | Cada actor debe verificar que su utilería y vestuario se encuentren desinfectados antes de ingresar al escenario o al área de la actividad. |
| Antes de ingresar al escenario o área de ensayo, se deben lavar las manos con agua y jabón. |
| La producción debe organizar los tiempos de toda tarea que se requiera para realizar los ensayos o funciones de manera que no generen aglomeraciones en las diferentes áreas del escenario. |
| Antes de ingresar al escenario o área de ensayo, el jefe de escena verificará síntomas y tomará la temperatura. |
| Se debe mantener la distancia de 1,8 metros. |
| Usar los lineamientos de tos, estornudo y lavado de manos del Ministerio de Salud. |
| El personal de limpieza del escenario debe realizar una limpieza constante de las superficies, con un desinfectante, papel toalla desechables o telas que puedan ser lavadas luego de su uso con agua y jabón. |
| Mantener un lavado de manos constante con agua y jabon mientras sea posible. |
| **Desmontaje** |  | Antes de iniciar las labores, cada persona debe lavarse las manos y colocarse su careta o mascarilla. |
| Toda herramienta debe ser desinfectada antes de su uso. |
| En la medida de lo posible no se deben prestar herramientas, pero en caso de ser necesario de deben desinfectar antes. |
| El personal de limpieza del escenario debe realizar una limpieza constante de las superficies, con un desinfectante, papel toalla desechables o telas que puedan ser lavadas luego de su uso con agua y jabón. |
| Se debe mantener un constante lavado de manos con agua y jabón. |
| Se requiere que el personal que realice el desmontaje planifique y organice de previo dicha actividad, ya que por prevención al contagio por COVID19 se debe respetar el distanciamiento de 1.8 metros y evitar aglomeraciones. |
| las personas no deben tocarse la cara sin antes lavarse las manos con agua y jabón. |
| Es obligación de las personas que realizan el montaje comunicar a su jefe inmediato si siente algun tipo de sintoma vinculado con el contagio del COVID 19. |
|  |  |  |  |