



Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para Ferias de Artesanías y Similares

Versión: 001	Control de versiones
Fecha de elaboración: 13 de mayo de 2021	Versión 1. 19 de mayo, 2021
Coordinación	Ministerio de Cultura y Juventud
Aprobado por	



PRÓLOGO	3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	5
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4. PRINCIPIOS	9
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	12
7. LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO	21
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS	34
9. COMUNICACIÓN	35
10. APROBACIÓN	36
ANEXOS	37



PROLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los procedimientos a ser desarrollados por las personas trabajadoras que participen en la producción, promoción, administración y celebración de los eventos de concentración con público y en formatos en vivo, cuya programación ferias, exposiciones y similares.

El presente protocolo contiene los requisitos para la elaboración de un procedimiento, sin embargo, no limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19-2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.

Este documento será objeto de actualización permanente y dinámica, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.



Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Elaborado por
Sally Molina, Centro de Producción Artística Cultural
Paula Ballestero, Despacho Ministra de Cultura y Juventud
Jaudy Salas, Despacho Ministra de Cultura y Juventud

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la continuidad y reactivación de las actividades de comercialización de productos artesanales, culturales, editoriales, visuales, de diseño, y gastronómicos, entre otros, asociados con las personas portadoras de tradición sujetas a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, en ferias de artesanos y similares en el marco de la alerta por COVID-19, que se desarrolle en espacios públicos y privados con permiso sanitario de funcionamiento, para la comercialización de productos en ferias artesanales, en todo el territorio nacional.

Sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia.

IMPORTANTE

Las actividades relacionadas con eventos feriales, exhibiciones y exposiciones comerciales sin contenido artístico y cultura que se celebren en el territorio nacional, serán regulados por el Ministerio de Economía Industria y Comercio a través del protocolo emitido al efecto y sus actualizaciones (Ver https://www.meic.go.cr/meic/documentos/0mmy3j5c8/MEIC_PC_02_Prot_Sec_EventosFeriales_260321.pdf).

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a) MS-DM-1700-2021. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las trece horas con cuarenta y cinco minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintiuno.
- b) Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
- c) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- d) LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados y sus actualizaciones.



- e) LS-CS-021. Lineamientos generales para regular los espacios de comercialización en todas las instalaciones públicas y privadas para ferias de artesanos y similares en el contexto de pandemia por COVID-19.
- f) LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificio de ocupación general-control de legionella en edificios o espacios reutilizados y sus actualizaciones.
- g) LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
- h) LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
- i) LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
- j) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 y sus actualizaciones.
- k) LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (servicios públicos) y sus actualizaciones.
- l) Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- m) Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud y sus actualizaciones.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1. ABREVIATURAS

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
CNE: Comisión Nacional de Emergencias
CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
EPP: Equipo de protección personal
INS: Instituto Nacional de Seguros
IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave
MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
MS: Ministerio de Salud
MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
OMS: Organización Mundial de la Salud
OPS: Organización Panamericana de la Salud



3.2. **DEFINICIONES**

Definición de los componentes afines al objeto de regulación del presente protocolo

- a. **Aforo:** capacidad de un recinto expresada en número de personas determinada según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- b. **Burbuja social:** grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar.
- c. **Cocina artesanal:** productos elaborados a través de técnicas tradicionales o manuales, sin que intervenga un proceso industrial.
- d. **Diseño:** El diseño se entiende como un proceso transdisciplinar, creativo, complejo y diverso que implica investigar, programar, proyectar, planificar, crear y ensayar. El diseño atiende a las necesidades experienciales, físicas, emocionales, culturales, cotidianas, tecnológicas y económicas de los individuos y de la industria. Por lo tanto, tiene el potencial de mejorar la calidad de vida de las personas, generar ingresos económicos, empleo, promover la inclusión social, la diversidad cultural y el desarrollo humano.
- e. **Elemento cultural:** aquel objeto elaborado como una muestra de la manifestación cultural, con valores sociales de grupo que fortalecen su identidad, representan su gusto y la estética del momento histórico y que, por su contenido estético, sirven como ornamentos, instrumentos de práctica social o religiosa o cotidiana.
- f. **Emprendimientos Culturales:** son iniciativas o proyectos culturales y creativos con un plan de viabilidad que los hace económicamente sostenibles o en vías de serlo (UNESCO, 2014).
- g. **Espacio:** Lugar con permiso sanitario de funcionamiento donde se desarrollará la feria artesanal, exhibición o similar.
- h. **Eventos feriales:** actividad cultural realizada en espacios feriales, bajo techo o al aire libre, etc, generalmente tienen una duración de varios días, con un tema específico, donde se muestran artículos y servicios relacionados al tema principal.
- i. **Expresiones culturales:** expresiones resultantes de la creatividad de personas, grupos y sociedades, que poseen un contenido cultural. (UNESCO, 2005).
- j. **Manifestaciones culturales:** Tradiciones y expresiones orales, las artes del espectáculo, los usos sociales, rituales y actos festivos, los conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo y las técnicas artesanales tradicionales (UNESCO, 2003)
- k. **Persona Empleadora:** Es aquella que cumple con el rol de dirección y administración de la empresa organizadora. Otros conceptos que se utilizan normalmente: patrono, administrador, gerente general, etc.
- l. **Persona participante:** Aquella que deba involucrarse de manera activa en la actividad.
- m. **Personas portadoras de tradición:** practicantes de una manifestación cultural, saberes y conocimientos ligados a las tradiciones y costumbres, locales, regionales y/o nacionales, que, mediante la práctica continua, de manera vertical, entre viejas y nuevas generaciones; o de manera horizontal, de una localidad a otra, volviéndose agentes receptores y transmisores del acervo que caracteriza a su comunidad.
- n. **Producto artesanal:** Es la manifestación cultural de una identidad multiétnica y pluricultural determinada, que consta de técnicas y conocimientos utilizados en las actividades artesanales en el territorio nacional, ya sea totalmente a mano o, bien, con la ayuda de herramientas manuales y, actualmente, tecnológicas. Se clasifica en artesanía tradicional y artesanía contemporánea.



- o. **Producto cultural:** bienes o servicios cuya razón de ser consiste en crear, expresar, interpretar, conservar y transmitir contenidos simbólicos y para el cual existe interés en considerar la actividad que lo produce como característico de la cultura.
- p. **Público:** Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a la exhibición o feria artesanal.
- q. **PYMES:** Se entiende por pequeñas y medianas empresas (PYMES) toda unidad productiva de carácter permanente que disponga de los recursos humanos los maneje y opere, bajo las figuras de persona física o de persona jurídica, en actividades industriales, comerciales, de servicios o agropecuarias que desarrollen actividades de agricultura orgánica. Las empresas se clasifican según actividad empresarial como industriales, comerciales y de servicios, utilizando la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU).

3. Definiciones relacionadas con la Alerta Sanitaria

Amenaza: peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.

Autoridad Sanitaria Competente: Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.

Caso sospechoso: El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:

- 1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
- 2. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- 3. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- 4. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: a) Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto. b) Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
- 5. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
- 6. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.



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.

Caso Probable: El caso probable contempla las siguientes posibilidades:

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

Control Epidemiológico: Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.

Coronavirus- COVID-19: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.

Cuarentena o Aislamiento: Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.

Desinfección: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como con dilución de cloro según el procedimiento a definir por cada actividad, servicio o establecimiento.

Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad.

Documentación: Se refiere a que toda acción en marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.

Emergencia: estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación. (CNE, 2015)

IRAG: La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y, con aparición dentro de



los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis)

Mitigación: aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015).



Nexo epidemiológico: Se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque sabemos que ahí está circulando.

Orden sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.

Periodo de incubación: el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.

Procedimiento: método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.

Propagación (COVID-19): Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Protocolo: Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

Riesgo: probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)

Virus: Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por un suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados a la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).



4. PRINCIPIOS DE LA PROPUESTA DE PROTOCOLO

Se convierte en una medida fundamental para que los Promotores y/o Organizadores de eventos masivos, así como los recintos en general dispuestos para la realización de dichos eventos, tales como: estadios, teatros, anfiteatros, salas de eventos, y facilitadores/as en infraestructura multiusos; se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

1. Rendición de cuentas
2. Transparencia
3. Comportamiento ético
4. Construcción colectiva con las partes interesadas
5. Respeto al principio de legalidad
6. Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACION

5.1. Generalidades

En cada lugar donde se lleva a cabo las actividades feriales o similares, se debe:

- a) Verificar de forma constante que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b) Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud para desarrollar actividades presenciales.
- c) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- d) El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz N° 80-S-MTSS-MIDEPLAN-Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el covid-19 y sus actualizaciones.
- e) Contar con un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, para la atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció.
- f) Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios y usuarios sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales.
- g) Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, se aplicarán los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para tal efecto.



5.2. Obligaciones de las personas trabajadoras del arte y la cultura, promotores, productores y administradores de espacios para ferias artesanales y similares.

- Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial, el presente protocolo y las respectivas actualizaciones.
- Proporcionar información a todas las personas colaboradoras sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.
- Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón antibacterial y papel toalla para el secado de manos.
- Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos (antes, durante y al finalizar cada evento)
- Capacitar y comunicar a sus personas servidoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, en los espacios de trabajo y prestación de actividades o servicios.
- Actualizar de manera dinámica su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia según evolución y escenario de pandemia.
- Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del centro de trabajo o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación o sospecha de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo para lo cual se diseñará y socializará en cada caso particular la hoja de ruta a seguir.
- Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria y ulteriores medidas de reapertura.
- Velar y propiciar para que cada empresa se cumpla de manera diligente los lineamientos establecidos por las autoridades nacionales.
- Velar porque las personas colaboradoras de la actividad musical cuenten con EPP y lo utilicen de forma adecuada.
- Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.



6.HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1.Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

- a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos entre el 60% y 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b) Implementación de un área de desinfección para el personal de montaje y desmontaje.
- c) En caso de identificar un caso sospechoso se debe contar con un área aislada para realizar el protocolo y cumplimiento de hoja de ruta previamente establecida.
- d) Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización y según lineamientos y características de los productos químicos a usar.
- e) Los servicios sanitarios para visitantes y colaboradores en general, deberán garantizar la disponibilidad de: papel higiénico, agua y jabón para lavado de manos, papel toalla desechable o secador eléctrico de manos, cesto de basura con bolsa plástica, tapa y apertura de pedal.
- f) Se debe intensificar las medidas de limpieza e higiene en las instalaciones, aumentando las rondas por parte del personal de limpieza y con al menos una persona responsable asignada por la empresa organizadora, quien se encargue de la vigilancia del cumplimiento de las rondas de limpieza y prestando especial atención en superficies de alto contacto y zonas de mayor circulación.
- g) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada, cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto y mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- h) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
- i) Después de concluir cada actividad, todas las personas que participan de estas deberán desinfectar sus manos con lavado de agua y jabón y/o con el uso de alcohol en gel, así como descartar adecuadamente sus EPP. Durante la actividad, se podrán realizar limpiezas intermedias del espacio ocupado.
- j) Antes y después de una sesión, el espacio deberá ser sometidos a un proceso de desinfección profunda (pisos, paredes, ventanas, pasamanos, espejos, objetos y aire). Estos procesos deben de realizarse de manera recurrente.
- k) En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, y en los servicios sanitarios se debe de tener bitácora de limpieza de acuerdo con el rol de uso de las salas y espacios de la actividad musical.



6.1.2 Medidas de información que deben ser adoptadas en la organización

- a) Se realizarán sesiones de capacitación para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.
- b) Todo el personal será capacitado, en los casos que aplique, por el personal de salud ocupacional, o comisiones de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo. En caso de no existir oficina o comisión de salud ocupacional, el administrador del establecimiento será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.
- c) Se socializará infografías y material educativo siempre en concordancia y cumpliendo con las recomendaciones oficiales dictadas por el Ministerio de Salud y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.
- d) La empresa organizadora, proveedores y expositores deben informar a los colaboradores sobre su protocolo interno y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, y sus actualizaciones, para la prevención del contagio del COVID-19.
- e) La comunicación debe hacerse a través de los medios dispuestos por el establecimiento, ya sean físicos o digitales, manteniendo puntos estratégicos de información tales como: comedor, baños, pizarra informativa o cualquier otro lugar de tránsito del personal.
- f) Se recomienda divulgar a través de medios digitales, los protocolos que se están llevando a cabo, para garantizar la salud de los colaboradores, proveedores, expositores y visitantes.

6.1.3 Instrucciones escritas sobre los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, así como el reporte en caso de presentar síntomas.

- a) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- b) Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>.
- c) Toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, debe acudir de manera OBLIGATORIA E INMEDIATA al centro médico correspondiente., además se debe garantizar el uso correcto de la protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.



6.2. Procedimiento de limpieza y desinfección.

6.2.1 Procedimiento general de limpieza y desinfección.

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Para realizar el proceso de limpieza y desinfección se garantizará la seguridad de la persona que lo realiza (con uso de EPP adecuado y de calidad) así como el correcto uso de los diferentes productos utilizados.
- b. Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios se realizarán bajo estrictos protocolos para evitar impactos y daños a las personas, medio ambiente y bienes.
- c. Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados, la dirección de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.
- d. En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.
- e. Es responsabilidad de la administración de los recintos y/o organizadores, el realizar la designación y capacitación adecuada de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y el correcto uso de EPP de las personas colaboradoras según el área particular.

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

- a) Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:
- b) Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- c) Todos los espacios deberán de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice (Ver Anexo 1) el mismo puede aumentar la frecuencia según necesidades y caso particular.
- d) Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora de control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse



resguardados correctamente (Ver Anexo 2). productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado

6.2.3 Capacitación del personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección

- a. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1.
- b. Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, así como el uso y manejo adecuado de los productos químicos según cada caso particular, manejo de residuos, uso correcto del EPP.
- c. Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante y se puede llevar este registro según el formado sugerido (anexo 3).

6.2.4 Productos para limpieza y desinfección

6.2.4.1 Elementos esenciales para la prevención

- a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos entre 60% y 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b) Para la limpieza y desinfección se recomienda la utilización de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.2.4.2 Productos de limpieza

- a. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.
- b. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol entre el 60% y 70%.
- c. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- d. Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
- e. Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).



- f. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- g. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).

6.3. Uso de utensilios

- a) No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- b) Para la limpieza y desinfección se utilizará mayormente productos desechables, como:
- c) En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Superficies más comunes

- a) Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b) Las superficies del baño e inodoro (incluido paredes, pisos manillas, etc) deberán ser limpiadas profundamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas frecuentemente (periodicidad se definirá en cada caso particular) con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
- c) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- d) En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.
- e) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe completarse y quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- f) Cada productor, administrador de espacios y artistas deben analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida. Ejemplos de superficies manipuladas frecuentemente:

1. Manijas.
2. Pasamanos.
3. Interruptores.
4. Reloj marcador.
5. Barras fijas y móviles
6. Esterillas
7. Equipos de acondicionamiento físico
8. Telas
9. Equipo metálico
10. Servicios sanitarios.
11. Llaves de agua.
12. Superficies de las mesas.
13. Escritorios.
14. Superficies de apoyo.
15. Cableado.
16. Equipo de video.
17. Equipo de audio y luces.
18. Instrumentos musicales y sus respectivos estuches.
19. Vestuario y material de escenografía
20. Portones/puertas de ingreso, bancas

6.4.2 Limpieza elementos electrónicos

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:

- a) Desconecte todos los dispositivos externos.
- b) Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- c) Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- d) Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- e) Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- f) Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 Elementos de atención al público

- a) Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.



- b) En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudo, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.
- c) Se deben considerar el uso de los siguientes EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

6.5. Equipo de Protección Personal (EPP)

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

- a) Se debe considerar el uso de EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional.
- b) En el caso de utilizarse EPP descartables, estos deben retirarse de manera correcta y realizar la disposición adecuada de los mismos.
- c) La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- d) Realizar higiene de manos utilizando lavado de agua y jabón o gel hidroalcohólico desinfectante.

6.5.2 Equipo provisto por la organización y los propietarios de los locales donde se realizarán las actividades.

La organización se compromete a brindar los suministros necesarios. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Se deberá firmar una hoja de compromiso en el entendimiento de la responsabilidad del equipamiento (anexo 4).

6.6. Manejo de residuos

6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos.

- a) Es responsabilidad de la organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos.
- b) La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos las siguientes necesidades:
- c) Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados.



- d) Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
- e) Mantener limpia y cerrada el área de residuos.
- f) Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecutan la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.
- g) El desecho del EPP será conforme con el protocolo uso de equipo de protección personal.

6.6.2 Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección

Cada organización debe contar con un procedimiento de eliminación y manejo de residuos generados durante el proceso de limpieza y desinfección.

6.6.3 Contenedor de basura

La organización debe:

- a. Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- b. Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este, de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.

6.6.4 Limpieza de los contenedores

- a) Los recipientes o contenedores serán lavados con agua y jabón en un área abierta. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b) La limpieza de contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.
- c) Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA PARA FERIAS DE ARTESANOS, FESTIVALES Y SIMILARES

7.1. Plan de continuidad para las ferias de artesanos y similares. Generalidades

- a) Los espacios abiertos como cerrados donde se podrán realizar ferias artesanales y similares, deberán contar con permiso sanitario de funcionamiento.
- b) Las áreas de atención al público deberán colocar el material informativo emitido por el Ministerio de Salud. Adicionalmente, colocar señal visual en las filas de espera de atención a clientes para guiar y mantener la distancia de 1.8 m de distancia entre usuarios.



- c) El cálculo de aforo no debe contemplar al personal que apoya la producción (montaje de stand, limpieza, vigilancia) y artesanos.
- d) La empresa organizadora y expositoras deberán capacitar al personal encargado de la atención presencial al cliente, según corresponda, en cuanto a las medidas sanitarias a implementar durante la atención del servicio y la importancia de las mismas, cuyo objetivo es la protección colectiva. Esta información debe ser transmitida al visitante en el momento en que ingresa a las instalaciones y/o se inicia el servicio de atención. Esta información será brindada también por los oficiales de seguridad, cuando se cuenta con este personal.
- e) Las instalaciones deben contar con estaciones para la desinfección de manos, que proporcionen agua y jabón o alcohol en gel, toallas desechables y un cesto de basura (con bolsa plástica, tapa y accionado por pedal) para disponer de las toallas utilizadas. En el stand deberá haber alcohol en gel para los visitantes y para que los colaboradores puedan reforzar la limpieza de sus estaciones de trabajo.
- f) En aquellos casos en que se disponga de oficial de seguridad, este personal podrá colaborar en el control para que los clientes cumplan con esta medida higiénica, en caso contrario, el stand debe disponer de recipientes con alcohol en gel en los puntos de atención al cliente y darle la indicación al mismo sobre la desinfección de sus manos.
- g) La distribución de las burbujas sociales deberá establecerse con anterioridad, a través de mecanismos de reservación y compra de boletos.
- h) Salvo lo indicado en el párrafo anterior, cada área asignada para la burbuja social deberá estar claramente delimitada por medio de indicaciones en el piso o verticales, y estarán distanciadas de 1.8 metros de las áreas de burbujas más cercanas; además permitirán a los asistentes identificar con facilidad las zonas donde deben permanecer, así como las zonas destinadas exclusivamente para circulación, ingreso y salidas diferenciadas.
- i) Las personas trabajadoras de la cultura dedicadas a las ferias artesanales y otros deben realizar la adaptación del diseño de la feria y del stand para garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias previstas en este protocolo y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, en resguardo de la salud de las personas y la mitigación del riesgo de contagio exponencial.
- j) El público, administradores de establecimientos, productores, promotores, equipo técnico y personas trabajadoras de la cultura que ofrezcan sus productos artesanales, gastronómicos o de tradición, deben cooperar, acatar y ser vigilantes de las disposiciones sanitarias.
- k) Ninguna actividad podrá ocasionar tumulto o aglomeraciones en ningún espacio (stand, pasillo, parqueo, servicio sanitario, o espacio para público).



- l) Se deberá comunicar a los asistentes el plan de evacuación por zonas y/o localidades, asegurando la ubicación de personal que asista al público y controlando la salida de las diferentes burbujas sociales.
- m) Identificar y caracterizar los grupos de interés, sobre todo aquellos con necesidades especiales que requiera acciones de respuesta específicas.
- n) El desarrollo de ferias que se realicen en espacios objeto de la rectoría de otro Ministerio (centro de convenciones, centros comerciales, entre otros), se apegará también a los lineamientos, protocolos y procedimientos aplicables a cada establecimiento, según lo establecido por cada Ministerio rector.

7.2. Turnos y horarios

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

- a. Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia (Ver anexo 5).
- b. Cuando el establecimiento cuente con personal administrativo propio de la operación del sitio deberán separarse los espacios para control de aforo.
- c. Las actividades deberán tomar en consideración el horario de funcionamiento y restricción vehicular habilitado por el Ministerio de Salud, al público en general.
- d. Mantener una logística de coordinación, ubicación, y horas para la actividad.
- e. Se dispondrá con la indicación del número máximo de personas que pueden concentrarse en cada espacio, para impedir las aglomeraciones, en especial cuando suponga la venta de productos.

7.2.2 Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo deben considerar lo siguiente:

- a) Readecuar los turnos y horarios según el tipo de actividad, regulación del establecimiento y restricción vehicular para el público.
- b) Hoja de ruta del montaje que optimice el menor contacto y ruptura de burbujas sociales.
- c) En caso de presentar un caso positivo, proceder de inmediato con la desinfección del área de trabajo donde el colaborador se desarrolló en sus funciones de acuerdo al procedimiento establecido.

7.3 Distanciamiento entre personas



7.3.1 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (1.8 metros).

- a) Se adecuarán los formatos de las actividades de manera que se asegure el distanciamiento y mitigación de riesgo de contagio entre los miembros de la producción (equipo de apoyo, de seguridad, limpieza y personas trabajadoras de la cultura) y el público.
- b) Se deberá mantener la distancia entre el stand y el público o barreras físicas que asegure la separación.
- c) Si fuera preciso, se recurrirá a establecer sectorizaciones en los edificios o diseñar itinerarios selectivos para su uso. Se recomienda contar con un croquis como material de apoyo a ubicar en el acceso principal del inmueble y en los espacios de visitación de exposiciones.

7.3.2 Uso de escaleras y pasillos

- a) El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia).
- b) En los pasillos se debe circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona.
- c) Mantener el procedimiento y frecuencia de limpieza correspondiente

7.3.3 Áreas comunes

- a. Se debe mantener la supervisión y control continuo para asegurar el distanciamiento de 1.8 metros entre burbujas desde el ingreso hasta la salida de las personas en el espacio del evento.
- b. En los espacios de atención al público se deberá respetar la distancia de 1.8 metros entre la burbuja social y las personas del stand.
- c. En caso de contar con parqueo en el recinto de realización del evento, se deberá controlar por medio de personal de asistencia, la circulación dentro dicha zona para evitar filas y aglomeraciones de personas.
- d. Mantener en el sitio de atención alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido.
- e. Las personas facilitadoras en espacios que le fueron alquiladas o prestadas deberán antes del inicio de su sesión garantizar el cumplimiento de este protocolo, así como el procedimiento dispuesto por el propio establecimiento. Asimismo, deberá portar siempre (en formato físico o digital firmado) la matriz de riesgos del evento, en caso de que haya una inspección en el momento.
- f. El evento debe realizarse en espacios exteriores al aire libre y en espacios cerrados que cuenten con buena ventilación natural y procedimientos implementados para cumplir con



los lineamientos LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua.

7.3.4 Transporte para las personas

En caso de que se le deba proporcionar transporte a alguna persona, se deben de cumplir en todos sus extremos los lineamientos sanitarios. Deberá cumplir al menos con:

- a. El uso de mascarilla será obligatorio.
- b. Deberán desinfectarse sus manos al ingreso y al bajarse del vehículo.
- c. Mantener el distanciamiento y ocupación autorizado por el Ministerio de Salud.

7.3.5 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte

En cada establecimiento las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID-19 incluyendo el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad, de estas capacitaciones se debe generar registros de asistencia a la capacitación, en caso de que alguna persona presente síntomas no podrá asistir a su centro de trabajo y deberá de ser valorado médicamente.

En el caso de que se tenga información que una persona está enferma con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al evento, no se le permitirá el ingreso o se trasladará a un espacio diferenciado.

En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:

- a) Fiebre.
- b) Dolor de garganta.
- c) Tos.
- d) Dolor de cabeza.
- e) Dificultad para respirar (disnea)
- f) Escalofríos y malestar general
- g) En algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.

7.4 Hábitos de higiene para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, corporativas y/o recreativas

Acatar disposiciones de la sección 6 (Higiene y Desinfección) del presente protocolo.

7.5 Diseño de stand y recepción de mercaderías

a) Cualquier material que se reciba: paquetes, mercancías, insumos para trabajo, etc., debe ubicarse en un área previamente definida para la limpieza y desinfección de estos, antes de ser entregados a los interesados, la persona a cargo de la higiene de estas mercancías debe utilizar equipo de protección (guantes y mascarilla), equipar esta área con: los insumos de limpieza y desinfección requeridos, basurero con bolsa plástica, con tapa, accionado con pedal.



b) Realizar el desempaque o desembalaje de mercancías con guantes, o bien al terminar, lavarse las manos o desinfectarse con alcohol en gel.

c) Recordar que el uso de guantes no sustituye el lavado de manos.

d) Al finalizar esta tarea, quitar los guantes, desecharlos en el contenedor respectivo y lavarse las manos.

7.6 Medidas generales durante la exposición y venta de productos artesanales

- a. La empresa organizadora debe asegurarse que los responsables del servicio mantengan la higiene de sus instalaciones, intensificando las medidas de limpieza y desinfección, tratar superficies con productos autorizados y que cumplan con las estipulaciones del Ministerio de Salud.
- b. Los espacios de exposición con áreas de atención presencial al cliente, deben colocar en la entrada y de manera accesible a las personas con capacidades disminuidas (física, visual, auditiva), los insumos de limpieza de manos y de los equipos de apoyo que utilizan (bastón, silla de ruedas, otros), facilitarles el acompañamiento para realizar los protocolos de limpieza y garantizarles siempre la atención preferencial.
- c. Cada expositor debe designar al menos una persona responsable de supervisar la limpieza y desinfección y contar con los registros correspondientes en donde puedan mantener el control de las tareas asignadas.
- d. En el caso de empresas unipersonales, es responsabilidad del emprendedor realizar la gestión del riesgo, garantizando el cumplimiento de las medidas sanitarias y de prevención en general que apliquen a su centro de trabajo.
- e. En aquellos casos, en que los espacios y equipos de trabajo sean compartidos entre turnos de trabajo sucesivos, la organización o persona expositora deberán aplicar medidas de limpieza y desinfección.
- f. Valorar aumentar el tiempo entre cambios de turno, para reforzar esta limpieza en estaciones de trabajo compartidas.
- g. La empresa organizadora, proveedores y expositores deben diseñar horarios de trabajo acordes a la necesidad de su operación, y de forma tal que se logre el distanciamiento físico a la hora de ingreso, durante el evento y salida de los visitantes y colaboradores.
- h. La empresa organizadora, proveedores y expositores deben utilizar turnos escalonados para que el ingreso, tiempos de descanso y salidas de sus empleados, sean ordenados y se logre identificar, si fuera el caso, alertas en la salud de los colaboradores y sus contactos en las instalaciones.



- i. En todos los ingresos, tanto al inicio del turno de trabajo como al regreso de los descansos, deben cumplirse las medidas implementadas en cuanto a la higiene de manos, calzado, toma de temperatura, otros.
- j. Para la atención al público en general, se podrá utilizar un horario diferenciado sugerido para población adulta mayor. Los expositores y organizadores deberán indicar dicho horario en la publicidad, adicionalmente, podrá utilizar sus redes sociales para dar a conocer este horario preferencial.
- k. Para la atención personalizada, podrán ajustar su horario mediante agenda de citas de atención individual al cliente. Asimismo, dejar un espacio entre la atención de cada cita, para hacer limpieza del área ocupada por el cliente, los equipos utilizados, si corresponde hacer cambio de insumos requeridos, la higiene de manos del colaborador que brinda la atención al cliente, otras según la persona expositora lo hayan definido.
- l. Se colocarán en todas aquellas zonas donde se necesite realizar filas de personas trabajadoras y visitantes, las respectivas demarcaciones en el piso que señalen mínimo 1.8 metros para mantener el distanciamiento social.
- m. Reducir o restringir visitas de colaboradores que no sean estrictamente necesarios para la realización del evento, personal de la organización o persona expositora, otros.
- n. En el caso de los visitantes, la organización deberá garantizar el aforo adecuado de acuerdo al tamaño de las instalaciones, de manera que no se formen aglomeraciones, tanto a la hora de ingresar a las instalaciones como durante el evento y salida del mismo.
- o. El contacto físico de los colaboradores, oficiales de seguridad y los visitantes debe ser el mínimo, siempre asegurando una distancia de 1.8 metros.
- p. Los colaboradores en general y visitantes que ingresen a las instalaciones, se ajustarán al cumplimiento del protocolo de ingreso que tenga el evento, que podría incluir: desinfección de calzado, toma de temperatura, higiene de manos, uso de equipo de protección personal, entre otros.

7.7 Atención al público

- a. La empresa organizadora y expositora deberán colocar en el área de registro de los clientes, visitantes y proveedores, los afiches sobre los lineamientos que el Ministerio de Salud ha indicado, tales como: lavado de manos, distanciamiento social, procedimiento para estornudo, tos, saludo, entre otros.
- b. En el momento de atención al público debe asegurarse el distanciamiento físico establecido de 1.8 metros, entre burbujas (familia 1 con respecto a familia 2), la burbuja (familia 1 con respecto a la persona colaboradora que les atiende), para ello se



recomienda demarcar el área, indicando en piso los puntos de espera y la separación a mantener con el colaborador que los atiende.

- c. La empresa organizadora debe, en la medida de lo posible, atender a los proveedores por medio de canales que eviten el contacto físico o interacción personal, tales como: cita programada, correo electrónico o video llamada.
- d. La organización debe garantizar que cada día del evento tendrán el aforo permitido según el tamaño dispuesto de las instalaciones, conteo de personas trabajadoras y visitantes y demás mecanismos que considere necesarios para garantizar la seguridad de las personas.
- e. La empresa o institución organizadora debe describir que acciones va a realizar para evitar las aglomeraciones, así como distanciamiento de las personas y burbujas sociales tanto dentro de las instalaciones como en la entrada a las instalaciones, parqueo, fila para comprar entrada, fila para entrar, y salida del mismo, entre otros que considere necesario.
- f. En las áreas donde brinden servicios de atención al público, deben también garantizar el distanciamiento entre los dependientes, pueden reorganizar el uso de los espacios de atención al cliente, clausurando algunas estaciones para favorecer el distanciamiento.
- g. Se debe garantizar la separación entre el colaborador y el cliente, para esto podrá utilizarse el medio de barrera física colocando pantallas acrílicas, de no ser posible, debe indicarse con demarcación en el piso el punto de ubicación del cliente, considerando el espacio de distanciamiento entre él y el dependiente.
- h. La empresa organizadora debe verificar que el expositor que posea barreras de protección sea efectivas, seguras y que estén dentro de la rutina diaria de limpieza frecuente.
- i. Evitar el contacto físico directo con los visitantes, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- j. Evitar el uso de los teléfonos celulares personales en los periodos de atención al público.
- k. Fomentar medios de pago de menor contacto: tarjeta, celular.
- l. En las áreas de espera de atención de clientes, solo se podrá mantener el 50% de aforo de capacidad, por lo tanto, debe clausurarse el 50% de los espacios, para esto se pueden eliminar sillas, indicar con rotulación las sillas o espacios que no están disponibles, o bien delimitar mediante cintas o similares los espacios fuera de uso.
- m. Si el tiempo de espera se hace siguiendo un orden de fila, igualmente debe organizarse el espacio indicando en el piso los puntos de espera, de forma que se garantice que no se supera el 50% de la capacidad del recinto y a la vez cumpliendo con el distanciamiento social de 1.8m.



- n. En caso de que los visitantes deban esperar para ingresar al local, estos deben ser organizados en filas y se debe mantener la distancia de seguridad entre las personas.
- o. Desde el momento en que se inicia el primer contacto con el visitante, el personal de atención debe utilizar el equipo de protección personal que su empleador le ha entregado y hará uso de éste durante todo el periodo en el que interactúe con el cliente.
- p. No compartir objetos con el cliente, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, desinfectar los objetos, antes y después de ser compartido.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

8.2 Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con enfermedad

- a) Es responsabilidad de los participantes de informar a la administración cualquier caso positivo por COVID-19 que se detecte.
- b) Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- c) Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

8.3 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados para información al Ministerio de Salud.

Todos los procedimientos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la alta dirección y la gerencia del departamento de Recursos Humanos cuando así sea requerido.

8.4 Mecanismos de reporte de casos

Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora correspondiente quién dará las pautas a seguir (Ver anexo 6).

9 COMUNICACIÓN

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



Cada institución o facilitador/a deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:

- a) Sitio web
- b) Redes sociales
- c) Afiches y/o banners en los diversos espacios (ingreso a áreas comunes, escenario y localidades, sanitarios, áreas de comidas, parqueos, recepción, etc.)
- d) Correos masivos
- e) Aplicaciones
- f) Infografías
- g) Llamadas telefónicas
- h) Mensajes de texto
- i) Aviso mediante parlante en las instalaciones
- j) Proyección de videos en pantallas internas.

Las instituciones y personas que están bajo este protocolo deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.

En las salas y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá colocar afiches en los diversos espacios y salas como: baños, lobby, camerinos, cafeterías, escenario, bodegas de trabajo y oficinas administrativas, escenario y localidades, etc.

Como mecanismos de implementación de esta propuesta se propone la realización de capacitaciones en conjunto con las municipalidades, organizaciones cantonales y colectivos artísticos regionales, las cuales consisten en talleres virtuales, en una primera etapa, y en eventos piloto debidamente monitoreados y documentados en formato audiovisual y fotográfico, que permitan la divulgación necesaria para la implementación de los protocolos establecidos en esta propuesta.

9.3 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones

Cada institución deberá asignar una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, como enlace responsable de mantener y que dé seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud.

Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.

Cada espacio que ejecuta actividades musicales y personas facilitadoras que trabajan también en este ámbito en infraestructura multiuso deben de indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.



La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de la instancia o actividad.

Dicha acción estará bajo la supervisión de la persona responsable del espacio, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.

Conforme a las actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.

La institución o persona facilitadora deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

10 APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C "Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023" y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del **subsector de actividades culturales de los eventos de Concentración masiva** de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es 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 emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.

El presente protocolo debe ser aprobado por la Ministra de Cultura y Juventud.



ANEXOS

ANEXO 1

Tabla: Procedimiento para áreas de limpieza
(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anote todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indique el horario de funcionamiento de su local)	Productosa utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correctad e los residuos (mencione en Donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (indique cual será el equipode protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quiénla persona supervisor a deeste proceso)
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales de ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarillao respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarillao respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
			desinfectante según el tipo de material	higienización	respirador			
3	Equipo audiovisual	5:00p.ma 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarillao respirador	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.



ANEXO 2
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		
						D	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 CONSERVADOR	FIRMA SUPERVISOR/A
	PISOS	PAREDES	TECHOS	SANITARIOS	LLAVAS MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		



ANEXO 3

Registro de Capacitaciones para el 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



ANEXO 4

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN 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 e insumos de limpieza para su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.

Firma:

Nombre:

Cédula:

Fecha:

Los EPP cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Compromiso entre las partes para el suministro de EPP

COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>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.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<p>____ 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: _____</p>	<p>____ 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: _____</p>
<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>	<p>Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:</p>

ANEXO 5

Plan de distribución de turnos y horarios

ANE
XO 6
Repor
te de
casos
confir
mado
s por
COVI
D 19

(Para
su
docu
menta
ción e
infor
mació
n al
Minis
terio
de
Salud
)

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					

Reporte de casos confirmados por COVID 19	
Institución	Sede/local
Datos de la persona confirmada COVID19	
Fecha:	
Nombre completo:	
Número de identificación:	
Número de teléfono:	
Dirección de la casa de habitación	

