PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN FORMATO STREAMING

Control de versiones	Versión 001. 24 de junio 2020 Versión 002. 23 de marzo 2021 Versión 003. 12 de mayo 2021

Personas coordinadoras del proceso por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, ante las instituciones	Ada Acuña, Sally Molina y Natalia Miranda
Aprobado por	Firmado por SYLVIE ELENA DURAN SALVATIERRA (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0676-0987. Fecha declarada: 12/05/2021 08:30 AM Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

Para consultas diríjase al correo: protocolo@mcj.go.cr

Contenido

PRÓLOGO 3

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 4

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 4

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 5

4. PRINCIPIOS 9

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 9

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN 12

7. LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO 20

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS 31

9 COMUNICACIÓN 32

10 APROBACIÓN 33

ANEXOS 34

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir las actividades o servicios artísticos y culturales de presentación en modo streaming en espacios, institucionales o comerciales, cerrados al público.

El presente protocolo busca ser la base para la elaboración de procedimientos propios, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo, sin embargo, no se 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, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes del protocolo subsectorial Actividades Artísticas, de Entretenimiento y Recreativas (espacios o salas cerradas tipo auditorio en situación de presentación pública)	Organización
Inés Amador	Centro Nacional de la Música
Marcela Lizano	Centro Nacional de la Música
Ada Acuña	Centro de Producción Artística
Sally Molina Villalobos	Centro de Producción Artística
Natalia Miranda Rodríguez	Teatro Nacional de Costa Rica
Adriana Campos	Teatro Popular Melico Salazar
Sylvia Montero	Teatro Popular Melico Salazar
Gustavo Monge	Teatro Popular Melico Salazar
Ma. del Pilar Redondo Vega	Banda Cartago
Andrés Porras Alfaro	Banda de Heredia

Adrián Figueroa	Unión de espacios escénicos
Paula Ballestero Murillo	Asesoría Legal Despacho Ministra
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo subsectorial es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas, conforme los lineamientos y directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Para las actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas (espacios o salas cerradas tipo auditorio para presentaciones sin público en formato streaming), es necesario implementar las medidas temporales de seguridad sanitaria a fin de brindar un servicio al público de calidad que considere los factores de riesgo relacionados a la emergencia, y mientras este estado se mantenga vigente en el territorio nacional y se habilite la reapertura gradual de espacios, conforme las disposiciones del Ministerio de Salud.

El objeto de regulación del presente subprotocolo es:

1. Espacios destinados exclusiva o parcialmente a actividades artísticas y culturales en espacios cerrados, en formato streaming.
2. Actividades y servicios culturales y artísticos tales como: espectáculos musicales, espectáculos escénicos, en formato streaming.

Las áreas de incidencia dentro de este subprotocolo son:

a. Espacios de trabajo técnico.
b. Escenario principal y actividades o servicios artísticos (escénicos y/o musicales).

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-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.
f) LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
g) LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
h) LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
i) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 y sus actualizaciones.
j) 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.
k) 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.
l) Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud y sus actualizaciones.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

1. Abreviaturas

- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- TPMS: Teatro Popular Mélico Salazar
- TN: Teatro Nacional de Costa Rica
- CNM: Centro Nacional de la Música
- EPP: Equipo de protección personal
- MS: Ministerio de Salud
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias

2. Definiciones relacionadas con 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.

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.

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 PCR-RT 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: 1. Un caso sospechoso cuya prueba por COVID-19 no es concluyente; o, 2. Un caso sospechoso cuya prueba no pudo realizarse.

Control epidemiológico: es el control documental que se debe realizar en la organización 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.

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:
    a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
    b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
    c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto. ii. Con alguna persona que

haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

2. 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.
3. 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.

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.

Documentación: soporte físico o tecnológico que acredita toda acción de cumplimiento de los lineamientos sanitarios, formalizados y disponibles, de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente o cualquier otra autoridad.

Actividad artística: musical conciertos, recitales, clases maestras, presentaciones de bandas, orquestas, conjuntos, solistas, teatro, stand up comedy, cuenta cuentos y cualquier otra manifestación escénica.

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: 1. de respuesta, 2. rehabilitación y 3. reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)

Espacio cerrado: espacios públicos, privados, institucionales o comerciales que desarrollan actividad artística con los ejecutantes y equipo técnico mínimo, sin la presencia de público y a puerta cerrada o con las medidas de cerramiento que impidan acceder al evento de manera física o producir aglomeraciones a su alrededor.

IRAG. La persona se clasifica como IRAG si presenta: a. Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más, b. Dolor de garganta o tos y, -Disnea o dificultad respiratoria y, c. Con aparición dentro de los últimos 10 días, y d. 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 cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con COVID-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, en el lapso de catorce días tiene síntomas respiratorios.

Orden sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, emite una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, 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.

Persona participante: aquella que deba involucrarse de manera activa en la actividad (docentes, miembros de jurado, estudiantes, ejecutantes, artistas invitados, encargados de equipos de audio y video, utileros, funcionarios designados por el centro), todos aquellos de cuya presencia dependa la actividad.

Probabilidad baja de exposición: Se refiere a aquellos escenarios laborales en los cuales la persona trabajadora no tiene atención directa al usuario, o si la tiene, se produce a un metro o más de distancia, con medidas preventivas estructurales como una barrera física de vidrio o acrílico entre la persona usuaria y quien le atiende.

Propagación (COVID-19): Una persona puede contraer 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 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).

Streaming: contenido de medios (audio y video), ya sea en vivo o grabado, que se distribuye digitalmente a través de computadoras y aparatos móviles a través de Internet.

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 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-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

El subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

a. Rendición de cuentas
b. Transparencia
c. Comportamiento ético
d. Construcción colectiva con las partes interesadas
e. Respeto al principio de legalidad
f. Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Consideraciones generales

Para la realización de las actividades o servicios artísticos y culturales que se realicen en modo de presentación pública en espacios cerrados, se debe:

a. Verificar de forma constante que los protocolos y los procedimientos se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.

b. Acatar los lineamientos y restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud, que permitan el desarrollo de las actividades y/o servicios culturales y artísticos, así como los establecimientos dentro de los cuales se realizarán.

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 y sus actualizaciones.

d. El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 077-S-MTSS "Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)" y sus actualizaciones.

e. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.

f. Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.

g. En el caso de las empresas contratistas, deben implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como garantizar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.

h. Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno conforme los "Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19" y sus actualizaciones.

i. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud y garantizando el distanciamiento de 1,8 metros entre personas según los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

j. Deben ser utilizados lugares que tenga mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

k. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el procedimiento debe asegurar el distanciamiento de 1.8, aforo y duración permitida.

m. Los planes de gestión de los espacios deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar.

n. En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada de 1.80 metros. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

5.2 Obligaciones de los organizadores de actividades y/o servicios culturales y artísticos en espacios cerrados

a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial del MCJ y lo dispuesto en este protocolo, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.

b) 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 y el servicio.

c) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.

d) 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.

e) Capacitar y comunicar a sus personas trabajadoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo, prestación de actividades o servicios.

f) Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.

g) 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.

h) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.

i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.

j) Oficializar, mediante comunicado interno a sus personas trabajadoras, el cumplimiento de los lineamientos generales, protocolos aprobados y procedimientos para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.

k) Velar y propiciar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios de salud, protocolo sectorial y subsectorial.

5.3 Obligaciones de las CSO.

Cuando se cuente con una comisión de salud ocupacional, ésta deberá:

a. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.

b. Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

c. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

d. Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.

e. Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento sujeto a la rectoría del presente subprotocolo y los procedimientos que de éste se derive, se observarán los siguientes lineamientos mínimos:

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 anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

b. Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales frecuentemente.

c. Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro.

d. Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización.

e. Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

6.1.2. Medidas de información

a. Se realizarán sesiones de capacitación (talleres virtuales) para dar a conocer el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de este.

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 podrá desarrollar infografías y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.

6.1.3 Instrucciones sobre protocolos de tos, estornudos, lavados de manos, otras formas de saludar y reporte en caso de presentar síntomas

a) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.

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. Consultar: https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms.

c) Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.

d) Para el tratamiento de casos sospechosos: 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, deben acudir al centro médico correspondiente.

e) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.

f) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.

g) En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.

h) Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Procedimiento general de limpieza

a) Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.

b) Proceder con precaución en todo momento.

c) Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.

d) 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.

e) Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.

f) 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.

6.2.2 Plan y horario de limpieza

a) El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada. **Ver anexo No.1.**

b) La forma de divulgación del plan de limpieza y sus modificaciones, será mediante los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.

c) Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora sugerida para el 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 No. 2.**

d) La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales, jefatura inmediata del personal de limpieza, o encargado del sitio.

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

El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1. **Ver anexo No. 3.**

6.3 Productos para limpieza y desinfección

6.3.1 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 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

c) Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.

d) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.2 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) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

c) Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas.

e) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.

f) 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).

g) 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).

h) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.

i) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

j) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).

6.3.3 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) Se recomienda utilizar productos desechables, como toallas de papel desechables, guantes de látex, mascarilla, tapa bocas o careta (según corresponda), atomizador, jabón, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

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 que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, bancas, puertas y protones, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, frecuentemente.

c) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente 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.

d) 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.

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 quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.

f) La limpieza y desinfección de ambientes, en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

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.

6.5 Equipo de Protección Personal (EPP)

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

a. La mascarilla es obligatoria 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. Al menos deberá contar con guantes desechables, cubre bocas o caretas. En caso de ser necesario, se usarán botas y lentes de seguridad.

c. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa.

6.5.2 Equipo es provisto por la organización

a. La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. **Ver Anexo N. 4**

b. La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.

c. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP. **Ver Anexo No. 5**

d. Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Procedimiento que incluya el manejo y eliminación de residuos

La organización debe definir un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:

a) Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.

b) Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.

c) Mantener limpio y cerrado el área de residuos.

d) Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.

e) Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.

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 como utensilios de limpieza y EPP desechable, tomando en cuenta al menos:

a) Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.

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.

c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

6.6.3 Contenedores 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 contenedores

La limpieza debe contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2, además de:

a. Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

b. Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO

Cuando corresponda, por tratarse de un establecimiento, actividad servicio sujeto a la rectoría del presente subprotocolo, los procedimientos deberán tomar en cuenta:

7.1 Plan de continuidad del servicio o la actividad

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 No. 6.**

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 No. 7.**

b) Cuando corresponda, para la conformación de turnos y horarios de trabajo se podrá considerar la Directriz 0-98-S-MTSS-MIDEPLAN, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo de servicio. Tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas.

7.3 Horarios definidos para el desarrollo de actividad y/o servicio

a. Readecuar los turnos y horarios según el tipo de actividad, regulación del establecimiento y otras restricciones a considerar en caso de ser necesario.
b. Contar con horario diferenciado único para personas con alguna condición de riesgo ante el COVID-19.

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

Cuando corresponde, según las labores desarrolladas, continuar con el teletrabajo en todos los extremos posibles.

7.4.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas.

a. Según el área del espacio por ocupar se debe definir la cantidad de máxima de personas que pueden estar en el lugar, incluido personal de la organización.

b. Garantizar el distanciamiento de 1,8 metros. Cada establecimiento realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. 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. **Ver Anexo No. 8**

c. El ingreso y egreso debe realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros entre personas.

7.4.3 Viajes al exterior

Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud sobre la autorización de viajes fuera del país.

7.4.4 Ingreso y salida a las instalaciones

a. Toda persona debe ingresar por el acceso que defina cada establecimiento, según la actividad que desee o requiera realizar, aplicando el procedimiento de ingreso correspondiente.

b. Reducir o restringir visitas de personal externo, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento del centro de trabajo, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.

c. Se debe propiciar la modalidad de atención para servicio y/o consultas, entre otros por cita. Solo se permite el ingreso de una persona por gestión en el caso de particulares, exceptuando a las personas con discapacidad que necesiten asistencia, para ello deberá de acompañarla una persona de su misma burbuja social.

d. Al ingreso a la edificación se debe realizar el lavado de manos o que se aplique solución de alcohol en las manos.

e. Consultar y registrar la respuesta si la persona ha presentado síntomas como: tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar y dolor de garganta. (Ver Anexo 9).

7.4.5 Tiempos descanso en lugares compartidos.

Realizar una rotación de horarios de café y almuerzo.

7.4.6 Uso de las escaleras y los pasillos.

a. El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia).

b. Los pasillos y gradas se utilizarán para el traslado fluido, no son espacios para generar aglomeraciones ni reuniones improvisadas.

7.4.7 Áreas de alta concurrencia de personas.

a) Se deberá identificar las áreas de alta concurrencia y garantizar el equipo de protección personal y dispositivos de protección (barreras protectoras por ejemplo en material de acrílico o mascarillas y distanciamiento), acorde con las tareas.

b) Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuido. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.

c) Establecer áreas de desinfección para el ingreso de todas las personas a las instalaciones. Las personas a cargo u oficiales de seguridad deben proveer desinfectante líquido o alcohol en gel a los visitantes externos y personas funcionarias.

d) En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.

e) Todo asistente deberá desalojar el espacio por los accesos indicados previamente, respetando la distancia de seguridad requerida y evitando mantenerse en áreas comunes.

7.4.8 Transporte para las personas servidoras.

Cuando aplique el transporte de personas trabajadoras, deberán adoptarse las medidas de higiene y distanciamiento previstas en este protocolo y el procedimiento respectivo. Se tomará en cuenta al menos:

a. El uso de mascarilla será obligatorio.

b. El vehículo deberá llevar las ventanas debajo, de ser posible.

c. Si se trasladan en busetas debe mantenerse el distanciamiento de 1.8mts dejando espacios vacíos al lado y hacia el frente.

d. Deberán desinfectarse sus manos al ingreso y al bajarse del vehículo.

7.4.9 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte.

a. A las personas enfermas o con síntomas de sospecha de covid, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.

b. 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:

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

7.5 Hábitos de higiene en los espacios, actividades y servicios en formato streaming

a) Acatar todas las disposiciones indicadas en el presente protocolo y los procedimientos respectivos, durante la permanencia dentro de la organización, conforme la sección 6 de este documento.

b) No se deben compartir instrumentos musicales, accesorios, utensilios, equipo de trabajo u objetos personales. En caso de accesorios de la organización deben someterse a un riguroso procedimiento de desinfección entre usuario y usuario.

c) Se desinfectará todo material que ingrese a los salones donde se realizará la actividad (estuches, escenografía, herramientas, instrumentos y todo elemento externo) siguiendo los lineamientos previamente descritos en este documento y los procedimientos respectivos.

d) Cuando corresponda por ser institucionales, posterior a la actividad se deberá proceder con la desinfección del recinto y materiales, instrumentos, utilería y similares.

e) Los tiquetes/boletos para la actividad streaming, serán adquiridos por medios electrónicos, así como el pago de estos.

7.6 Desarrollo de actividades y/o servicios artísticos en espacios cerrados y establecimientos culturales en formato streaming.

Los encargados de establecimientos cerrados donde se realicen actividades escénicas y musicales en formato streaming, sujetos a la rectoría del MCJ, deberán observar las siguientes disposiciones y los procedimientos propios que al efecto definan.

7.6.1 Espacios de trabajo técnico

7.6.1.1 Ingreso de personal y equipo

a. El oficial de seguridad debe llenar la boleta de ingreso para cada persona que se encuentre en la lista, y esto por cada día de ingreso.

b. El ingreso al recinto se hará por un único punto.

c. Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las mismas. Según los lineamientos de salud, es obligatorio el uso de mascarillas.

d. El ingreso a los espacios deberá ser debidamente planificado antes de la hora de la actividad, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido procedimiento de desinfección de las personas y materiales o equipo.

e. Se debe indicar la capacidad máxima por área del espacio, para cumplir con las normas de distanciamiento (y de acuerdo al permiso sanitario de salud).

f. Cada vez que una persona salga de la sala y desee reingresar deberá realizar el procedimiento de desinfección.

g. Solo se permitirá público en aquellos salones y actividades dónde se disponga de espacio para ese fin.

h. Al ingreso a la sala se les recordará a los asistentes las indicaciones de limpieza de manos, protocolos de estornudo y tos disponibles al momento de ocupar su asiento.

i. Asegurarse que la sala tenga materiales gráficos visualmente disponibles, sobre los lineamientos recomendados por el Ministerio de Salud.

j. Se desinfectará todo material/equipo que ingrese al espacio y todo elemento externo, en el lugar designado. Se incluye equipo electrónico/cómputo/audio o video. El portador del equipo es responsable de la desinfección al interior de los equipos: equipos, instrumentos, herramientas propias, equipo sensible.

k. El interior de los estuches solo podrá ser manipulados por los encargados/propietarios/responsables y deberá venir con la desinfección interna realizada (microfonía con fundas de protección, cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc). Una vez instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad. (Ver anexo 1).

l. Para el desarrollo del evento virtual o streaming se debe realizar únicamente con el personal esencial para tales efectos. Solamente se permitirá la permanencia de las personas encargadas del manejo del equipo técnico durante la clase en los espacios destinados para ello y de los artistas/funcionarios a cargo de la actividad.

m. Todo personal que realice labores técnicas deberá utilizar equipo de protección personal como guantes, mascarillas y/o caretas.

n. Si se hace uso de equipo eléctrico como microfonía (debe llevar fundas de protección), cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y

audiovisual, otros, deben ser desinfectado después de ser colocado dónde se usará y previo a la actividad. ***(Anexo 1).***

o. La colocación del equipo debe asegurar el distanciamiento y los procedimientos establecidos.

p. Durante el montaje y desmontaje no se permitirá la permanencia de personas ajenas al equipo técnico externo y/o interno responsable de esta función, en el espacio. Únicamente los encargados responsables podrán manipular los equipos que se requieran para las actividades. El equipo de montaje y desmontaje debe usar mascarilla y velar por las medidas de distanciamiento.

q. Finalizado el montaje no puede quedar en el área personal técnico, ya que deben ingresar quienes realizan el evento.

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

s. 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.

t. Se recomienda que los micrófonos de solapa deben ser de uso personal por cada talento.

u. Cualquier procedimiento que incluya: mover o manejar el equipo de cámara, sólo podrá ser realizado por el personal de cámara correspondiente.

7.6.1.2 Pruebas de vestuario y/o maquillaje:

a. Las pruebas de vestuario y/ maquillaje deben realizarse en un lugar ventilado, amplio, que permita cumplir con las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

b. Los actores deberán ser citados de manera escalonada y no podrán asistir acompañados (en el caso que sean menores podrán ser acompañados de un adulto de preferencia de su misma burbuja social).

c. Las prendas y materiales deben ser desinfectadas antes y después de la prueba y en ningún caso deben utilizarse prendas o materiales para más de 1 ejecutante sin haberse desinfectado entre citas.

d. Durante las pruebas solamente el equipo de vestuario y/o maquillaje manipulará el equipo y lo hará con el EPP respectivo.

e. Quienes acudan a la prueba de vestuario o maquillaje deben utilizar equipo de protección personal y respetar la distancia mínima de 1,8 metros entre una persona y otra.

f. Los productos de maquillaje deben ser vertidos previamente a su uso en recipientes descartables individuales para cada uno de los actores y cerrados cuando se requiera almacenamiento por un lapso determinado. Una vez asignados a un actor o actriz, los maquillajes deberán ser enfundados y rotulados. En caso de no contar con maquillista, cada persona debe llevar su maquillaje y nunca compartirlo.

7.6.2 Gestión de espacios

7.6.2.1 Gestión de camerinos

a) Se debe indicar la capacidad máxima por área del espacio, para cumplir con las normas de distanciamiento y aforo.

b) Cada persona deberá velar por la adecuada manipulación de sus pertenencias, así como de contar con sus insumos personales para realizar su trabajo. De ninguna manera deben intercambiárselos entre sí.

c) Toda persona debe portar mascarillas durante su permanencia en el espacio, así como cumplir con su correcta manipulación, mantenimiento y/o desecho.

d) Las áreas designadas para camerinos deberán ser desinfectadas antes y después de utilizarse principalmente si serán utilizadas por distintas personas. Mantener en todos los espacios ocupados agua y jabón, o bien, alcohol líquido y papel toalla desechable para la desinfección de manos, así como su basurero respectivo.

e) En las instalaciones debe existir un espacio para la colocación de los artículos personales de los miembros de la producción y/o elenco.

7.6.2.2 Trabajo en el escenario

a. El equipo deberá colocarse a 1.8mts de distancia entre personas sobre el escenario (2mt si son cantantes o vientistas).

b. El elenco debe contar con su propio equipo de protección personal e higiene y desinfección para realizar la limpieza de sus instrumentos e implementos.

c. De acuerdo con el tipo de actividad en el escenario se debe tomar en cuenta, la ubicación, el distanciamiento de personas, así como el tipo de presentación, por lo cual se requiere planificar muy bien el uso del espacio versus cantidad de personas en el espacio, respecto al aforo y distanciamiento permitido. (Anexo 8).

d. Si por la dinámica de la actividad no se garantía el espacio de 1.8 metros se deberá reducir la cantidad de personas en escena.

e. Las personas que harán uso de estos espacios deberán antes y después de cada sesión/ensayo/función aplicar el protocolo de lavado de manos.

f. Las actividades no podrán ser mayores a tres horas.

g. Se deberá realiza ajustes metodológicos y/o de guion en el desarrollo de ensayos y obras para asegurar el aforo y distanciamiento entre el elenco. En el caso de ensayos, las personas facilitadoras deberán de realizar las correcciones e indicaciones exclusivamente de manera verbal, reduciendo al máximo el contacto físico.

7.6.2.3 Acciones mínimas durante el evento:

a. Se comunicará de la manera que sea conveniente, recordatorios a los asistentes la mecánica de ingreso y salida y la obligación de obedecer las reglas anunciadas.

b. Disponer de personal que vigile la adecuada disposición de desechos por parte de los (as) participantes y que los basureros se mantengan tapados.

c. Preparar los mensajes, sustentados en información oficial del Ministerio de Salud, adaptados al perfil de cada actividad y garantizar su divulgación efectiva, mediante la colocación de afiches ilustrativos y material divulgativo así como de instructivos en lugares estratégicos.

d. Monitorear constantemente los espacios y al personal para darle seguimiento al cumplimiento del plan de cada evento.

e. Verificar que el personal que labora directamente con las empresas contratadas u organización cumpla con las responsabilidades asignadas en este protocolo.

f. Reportar inmediatamente a su supervisor de síntomas en los participantes o incumplimiento de otras medidas.

7.6.2.4 Desmontaje

a. Al finalizar el evento/trabajo artístico, debe salir en primer lugar el elenco artístico por completo. 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.

b. Los cambios técnicos deben ser ágiles y precisos, pero sin perder las medidas de protección personal (mascarillas).

c. Realizar el desmontaje únicamente con el personal esencial, quienes deberán cumplir con los protocolos establecidos.

d. 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.

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

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

g. Una vez salido el personal, se procede con la limpieza y desinfección, por parte de personal de limpieza.

h. Una vez terminado el evento se deben desinfectar todos los equipos utilizados.

i. Una vez hecho el desmontaje todo material debe ser retirado de inmediato. En caso extremo de no poder retirar instrumentos, por ejemplo, la contraparte deberá coordinar con la producción.

7.6.2.5 Acciones mínimas de cierre o post producción y salida del establecimiento

a. Al finalizar la transmisión streaming se dispondrá todo el dispositivo operativo para hacer una salida ágil y con el menor tiempo posible para no generar aglomeraciones y en ningún momento permitir el no distanciamiento social. Se dispondrá de todo el personal de seguridad y operativo para desarrollar el plan operativo de salida, de acuerdo con cada recinto.

b. La administración del lugar en conjunto con las empresas involucradas en el desarrollo de la actividad, deben garantizar orden y planificación para el desalojo de todo el personal involucrado en la ejecución del evento en todas sus etapas, velando siempre por la seguridad y prevención de contagio por COVID19 de todas las personas.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

8.1 Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

a. 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.

b. 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.

c.

8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados

a. 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.

b. Se procederá a llenar la boleta de Reporte de casos confirmados por COVID 19 confirmado, esto en miras de contar con la información requerida por el Ministerio de Salud. (Ver Anexo 10).

8.3 Mecanismos de reporte de casos

a. 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.

9 COMUNICACIÓN

9.1 Divulgación

Cada establecimiento 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:

- Sitio web
- Redes sociales
- Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción)
- Correos masivos, infografías
- Aviso mediante parlante en las instalaciones, proyección de videos en pantallas internas

En todos los lugares de visitación y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá colocar información acorde a lo establecido en este protocolo.
Cada establecimiento debe designar al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, que además sea el enlace responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Salud. El establecimiento deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

9.2 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones

a. Las organizaciones y personas que están bajo la rectoría de este protocolo sectorial 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.

b. Cada departamento o institución debe 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.

c. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de cada unidad de departamento.

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

e. 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.

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 sector artístico y cultural 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 se aprueba por la Ministra de Cultura y Juventud.

ANEXOS

Guías y plantillas

Anexo No. 1

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)**	**Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)**	**Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)**	**Equipo de protección personal (indique cual será el equipo de 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 (quién la persona supervisora de este 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 o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o 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 o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
3	Equipo audiovisual	5:00p.m a 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla o 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 No. 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**
		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**	**ANITARIOS**	**LAVA MANOS**	**ESPEJOS**	**ALCOHOL**	**PAPEL HIGIÉNICO**	**JABÓN DE MANOS**	**PAPEL TOALLA**		

Anexo No. 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 No. 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

Anexo No. 5

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Representante legal</td><td>Solicitante del espacio</td></tr>
<tr><td>____ 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:_____</td><td>____ 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:_____</td></tr>
<tr><td>Firma:

Nombre completo:

Firma:

Fecha:</td><td>Firma:

Nombre completo:

Firma:

Fecha:</td></tr>
</table>

Anexo No. 6 - Plan de continuidad

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.		

Anexo No. 7

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)

Anexo No. 8

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)

Anexo No. 9

Reporte de Síntomas para personal de la Institución

Reporte de Síntomas para personal de la Institución		
Institución:		
Sede/local:		
Nombre completo de la persona que se entrevista		
Fecha:		
	Sí	No
En los últimos 15 días, ¿usted ha tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas con el virus COVID 19?		
¿Tiene tos?:		
¿Tiene dolor de cabeza?:		
¿Tiene dificultad para respirar?		
Si cuenta con un termómetro digital anote la temperatura:		
Se permite el ingreso:		
Hora:		
Nombre del/la persona que aplica el cuestionario de ingreso:		

Anexo No. 10

Reporte de casos confirmados por COVID 19

(Para su documentación e información al Ministerio de Salud)

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	