



# PROTOCOLO PARA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES HUMANAS CENTRO DE TRABAJO PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD E INSTITUCIONES ADSCRITAS

<b>Versión: 001</b> Fecha de elaboración 27 julio de 2020	<b>Control de versiones</b> Versión 001. 18 de setiembre de 2020 Versión 002. 01 de abril de 2022
Responsable del protocolo de Centros de Trabajo	Giovanni Phillips Solera, Gestión Institucional de Recursos Humanos
Viceministerio Administrativo	Dennis Portuguez Cascante Viceministro Administrativo
Sistema Nacional de Educación Musical	Andrea Alfaro González
Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud



## ÍNDICE

<i>Índice</i> .....	0
<i>Prólogo</i> .....	1
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	2
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</b> .....	2
<b>3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b> .....	3
<b>4. PRINCIPIOS</b> .....	7
<b>5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	7
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b> .....	10
<b>7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</b> .....	20
<b>8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</b> .....	28
<b>9. COMUNICACIÓN</b> .....	30
<b>10. APROBACIÓN</b> .....	31
<i>Anexos</i> .....	0

## 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 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 protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial. Cada centro de trabajo debe seguir el presente formato para elaborar los procedimientos respectivos.

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:

<b>Participantes</b>	<b>Organización</b>
Dennis Portuguez Cascante	Viceministerio Administrativo
Giovanni Phillips Solera	Ministerio de Cultura y Juventud GIRH
Andrea Alfaro	Sistema Nacional Educación Musical
Paula Ballesteros Murillo	Asesora legal, Despacho Ministerial



## **1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente documento es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación de las actividades humanas en los Centros de Trabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Instituciones Adscritas, para personas funcionarias con labores administrativas correspondiendo a los lineamientos y directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El presente protocolo rige para toda persona trabajadora en las áreas administrativas del Ministerio de Cultura y Juventud, en todo el territorio nacional.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas a Centros de Trabajo y a personas funcionarias en labores administrativas o relacionadas, respecto a:

- a. Gestión del espacio de trabajo
- b. Gestión de espacios comunes
- c. Gestión de documentos
- d. Gestión de visitantes y otras interacciones.

## **2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**

1. 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.
2. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
3. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Ministerio de Salud, Versión 005, 19 de mayo 2020.
4. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
5. 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.
6. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.

7. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) Versión 1 del 17 de marzo, 2020 y sus actualizaciones.
8. Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020.
9. 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.
10. Guía para la implementación de medidas preventivas en el sector construcción ante el COVID-19, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, 2020.
11. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19 Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
12. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
13. LS-SS-007. Lineamientos generales para hospitales, consultorios médicos, clínicas, servicios de emergencias y servicios de urgencias, públicos y privados por Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19). Mayo 2020.
14. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19). Mayo 2020.
15. LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral: públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19
16. Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Marzo 2020.
17. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud y Centros de trabajo. Junio 2020.
18. Guía para el abordaje de brotes covid 19 en personas trabajadoras de la salud, manejo de contactos y medidas administrativas. CCSS. Código GM.DDSS.ASC.200420 V2.
19. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. V.15.1 Julio 2020.

### **3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

#### **ABREVIATURAS**

- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.



- CNE: Comisión Nacional de Emergencias.
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- EPP: Equipo de protección personal.
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud.
- MS: Ministerio de Salud.
- OMS: Organización Mundial de la Salud.
- OPS: Organización Panamericana de la Salud.

## DEFINICIONES

- **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 COVID-19 por laboratorio autorizado 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: **1.** Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente. **2.** Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **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.
- **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.
  - **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 Fichas de Datos de Seguridad.
  - **Documentación:** Respaldo de toda acción en marco de los lineamientos generales debidamente 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 de y 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 la definitivamente 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 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, 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):** 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 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.
- **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 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 sector 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. Generalidades

A partir del 01 de abril de 2022, la apertura para los próximos meses observará las siguientes condiciones de aforo autorizadas por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de que las mismas varíen en función del comportamiento epidemiológico de la pandemia:

- Aforos al 100% sin solicitud del QR y sin distanciamiento.
- Uso de mascarilla obligatorio.
- Acatando las medidas de higiene de manos.
- Acatar disposiciones de higiene y desinfección del presente protocolo.

En cada lugar de actividad humana (centros de trabajo e instalaciones ministeriales para celebración de actividades y servicios afines al sector cultural, artístico y de juventudes) se debe:

- a) Verificar de forma constante que los protocolos y procedimientos 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, distanciamiento y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.
- 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 No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, sus actualizaciones y normativa conexas.
- e) Contar con condiciones de higiene y control que incluyan un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de tal forma que se pueda contar con una atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció en los días previos a la identificación del caso, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- f) 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.
- g) Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser objeto 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.
- h) En el caso de 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 facilitar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
- i) Deben ser utilizados lugares que tenga mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes brúscas. 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.

- j) En el caso de visitas o gestión de público con una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en los espacios ocupados antes y después de la apertura al público. Se recomienda aplicar cortes de atención al público para ventilar el espacio, realizar una limpieza y/o desinfección intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- k) 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.
- l) En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas

### **Obligaciones de la Administración**

- a. Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, lo dispuesto en este protocolo sectorial, 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 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.
- 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 colaboradoras 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 y protocolo sectorial.

## **5.2. Obligaciones de las CSO del Ministerio de Cultura y Juventud y/o adscritas**

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

- a) Velar por que los funcionarios del MCJ, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- b) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- c) Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- d) Gestionar la revaloración 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**

### **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 del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico.
- c) Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización.
- d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza, así como cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto.

#### **6.1.2. Medidas de información que deben ser adoptadas en la organización**

- a) Se realizarán sesiones de capacitación (Talleres virtuales) 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 podrá desarrollar infografía y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, 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 en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>.



- 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**

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

- 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.
- f. 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.
- g. 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

Corresponde a cada organización definir un plan y horario de limpieza, considerando al menos:

- 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 N. 2**
- d. La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales o jefatura inmediata del personal de limpieza.

### 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. **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 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. 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. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- c. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- d. 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.

- 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, si ello).

### **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. Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
  - Toallas de papel desechables.
  - Guantes de látex.
  - Mascarilla, tapabocas 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 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.
- f. 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.
- g. 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, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Desconecte todos los dispositivos externos.
- b. Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- c. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d. Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e. Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- f. Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- g. 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 estornudar, 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. Al menos deberá contar con guantes desechables, cubrebocas 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 provisto por la organización

- a. La organización debe comprometerse a suministrar condiciones mínimas de higiene y desinfección en la Institución.
- b. El EPP de los colaboradores deberá ser gestionado de manera individual, por ser un accesorio de uso personal y obligatorio en todos los aspectos. Lo anterior sin perjuicio de los suministros que pueda tener la administración en caso de excepción o emergencia.
- c. El EPP de los contratistas será provisto por la empresa respectiva. **Ver Anexo N°4**
- d. La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.
- e. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- f. 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

- a. Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.

- 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 que:
- Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
  - Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
  - Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
  - Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
  - 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 desechables, 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**

- 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. 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 EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **7.1. Plan de continuidad del servicio, actividad u operación del establecimiento artístico cultura y juventud.**

El MCJ y sus instituciones adscritas deben asegurar la continuidad de los servicios administrativos, tanto de manera virtualizada y presencial cuando corresponda, conforme lo previsto en el presente protocolo, directrices, circulares y, en general, el marco aplicable. **Ver Anexo N°5**

Deberá observar el plan mínimo de servicio establecido conforme los lineamientos del Ministerio de Trabajo y MIDEPLAN y la medida de teletrabajo, como acción preferente de mitigación de riesgo de contagio.

Tomará en cuenta:

- La digitalización de la correspondencia mediante el uso del Sistema de Gestión Documental o similar, según las herramientas tecnológicas de los centros.
- La organización de reuniones virtuales para atender a clientes, proveedores y usuarios en general, conforme las herramientas institucionales habilitadas o aquellas complementarias al tipo de actividad virtual por desarrollar.
- La organización del tránsito interno y el uso de las áreas comunes de acuerdo con la normativa vigente, impidiéndose la aglomeración de las personas.
- Ajustar la distribución de turnos y horarios de acuerdo con las necesidades de las oficinas y las medidas sanitarias, sin afectar el servicio que se brinda.
- Reducir o restringir visitas de personal externo, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos para la continuidad de la oficina y de preferencia con previa cita.
- Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.

- En el caso de actividades sustantivas con presencia de público, en espacios compartidos con sedes o puestos de trabajo administrativo, tomar en consideración el horario de funcionamiento para oficinas y apertura al público para la función, recorridos o servicios similares.
- El ingreso de las personas al CENAC se realizará siguiendo lo dispuesto en el Procedimiento de Ingreso al Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria por COVID-19. **Ver Anexo No. 6.**
- En el caso del CENAC, de igual forma las reuniones que deban realizarse de manera presencial deben cumplir con el Procedimiento de Reuniones Presenciales Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria COVID-19. **Ver Anexo No. 7.**

## **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. 8.**
- b. Según las labores desarrolladas, continuar con el teletrabajo en los extremos posibles sin afectar el servicio.

### **7.2.2. Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.**

- a. Para las visitas, audiencias, entrega de documentos o reuniones presenciales indispensables, se deberá coordinar de manera previa para evitar así la aglomeración o la visitación repetida por una misma gestión.
- b. En el correo electrónico de confirmación de la cita, o en su confirmación telefónica se le informará a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio, y divulgará por medio de redes sociales de la institución, así como de su sitio web.
- c. Los horarios institucionales de servicio no podrán variarse. Para la prestación de servicios, tanto interna como externa, podrá distribuirse al personal presencial, cuando sea estrictamente justificado su labor en sitio, mediante un horario diferenciado, ya sea mediante la jornada acumulativa, escalonada o alternada con otras personas destacadas en cada centro de trabajo. En caso de teletrabajo, no será necesario este tipo de medidas.

## **7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo**

### 7.3.1. Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

Se desarrollará de manera preferente conforme las directrices del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, circulares del MCJ y normativa complementaria, según la Directriz No. 073-s-MTSS, Lineamientos para implementar el teletrabajo en ocasión a la alerta sanitaria por COVID-19 y normativa conexas, tomando en cuenta como mínimo con los siguientes aspectos:

- a. Según las labores desarrolladas, continuar con el teletrabajo en los extremos posibles sin afectar el servicio (oportunidad, calidad, continuidad).
- b. Se procurará virtualizar los servicios bajo un esquema de usabilidad (facilidad de acceso a la información, contactos y servicios), oportunidad de respuesta y simplificación de trámites.

### 7.3.2. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras.

- a. En caso de requerir trabajo presencial, distribuir el teletrabajo en cada oficina de manera alternada para que no asistan todas las personas trabajadoras los mismos días, asegurando una ocupación menor al 50% por espacio de trabajo y que no supere el porcentaje institucional autorizado.
- b. Según el área del espacio de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar. Por tanto, cada lugar de trabajo debe contar con un croquis de distribución del espacio físico y el procedimiento respectivo. Contemplar que las oficinas tengan un 50% o menos de ocupación y no supere el porcentaje institucional autorizado. Dentro del área de trabajo se debe de guardar un mínimo de 1,8 mts entre cada persona funcionaria, procurando las adaptaciones necesarias. Si fuera preciso, se recurrirá a establecer sectorizaciones en los edificios o diseñar horarios de uso. **Ver Anexo No. 9**
- c. Mantener el sistema de videollamadas y videoconferencias para reuniones, inclusive estando en las mismas instalaciones.
- d. Realizar las reuniones presenciales en el área más amplia con la que se cuente, de acuerdo con la cantidad de personas que participen.
- e. Colocar los asientos o sillas a una distancia no menor de 1,8 metros. En el caso de que las reuniones se realicen con mobiliario fijo, se debe respetar el distanciamiento de 1,8 metros.
- f. El ingreso y egreso a la reunión debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

- g. Mantener en el sitio de la reunión alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.

### **7.3.3. Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo.**

Se podrán realizar hasta que se cuente con el visto bueno y autorización, posterior a la finalización de la pandemia, o bien cuando el Ministerio de Salud así lo indique.

### **7.3.4. Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos, que eviten el contacto entre personas.**

- a. Seguir lo indicado en la sección en 7.2.2
- b. Reducir o restringir visitas de personal externo a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.
- c. Facilitar condiciones por perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro elemento que la organización considere necesario referenciar.
- d. Se debe propiciar la modalidad de atención por cita.
- e. El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado, de manera que las personas ubicadas en el área de espera mantengan la distancia de seguridad de 1,8 metros en todo momento.
- f. Solo se permite el ingreso de una persona por gestión, exceptuando a las personas con discapacidad que necesiten asistencia, para ello deberá de acompañarla una persona de su misma burbuja social.
- g. Los periodos de permanencia de las personas usuarias serán de máximo 15 minutos. Cuando se requiera, de forma justificada más tiempo, deberá concertarse cita previa y disponer de un espacio específico de atención.
- h. La ocupación más permanente del espacio por parte de personas usuarias o visitantes será en el área más amplia con la que se cuente, respetando el distanciamiento y duración en cada espacio que defina el establecimiento, según la actividad o servicio por realizar.
- i. Al ingreso se debe realizar el lavado de manos o que se aplique solución de alcohol en las manos.
- j. El personal de vigilancia o persona responsable de salas contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio, para

impedir las aglomeraciones, para facilitar esta labor se colocará un aviso con la capacidad máxima de ocupación.

- k. El público solamente podrá utilizar las sillas asignadas para los diferentes servicios en cumplimiento de la distancia de seguridad. No se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas para su uso.
- l. La persona usuaria de las salas de atención al público no podrá ingresar con alimentos o líquidos, y deberá de portar los insumos que considere necesario para su trabajo, como papel y lápiz, en estos espacios no se permitirá el compartir insumos por el riesgo de contagio de COVID-19.
- m. Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como panfletos u otra información promocional.
- n. Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.
- o. Los periodos de permanencia de las personas usuarias en las salas o espacios de consulta será de máximo 4 horas por día.
- p. El personal de vigilancia o de custodia de espacios contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio, para impedir las aglomeraciones.
- q. Auditorios y salas multiuso, por sus características y uso, seguirá los lineamientos de salud y medidas de limpieza antes enunciadas. Se recomienda su uso una vez al día y se deberá realizar el proceso de desinfección posterior a su uso.
- r. De preferencia no se tendrán zonas de espera.

### **7.3.5. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo entre puestos de trabajo**

- a. Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. Lo anterior no aplica si a dichos espacios de trabajo se les aplica un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- b. Se debe procurar la permanencia en sus cubículos o áreas de trabajo. Cuando se trate de cubículos o espacios compartidos o con interacción con otras personas trabajadoras o visitantes, inclusive, deberá portar mascarilla, sin importar la duración de la interacción. La careta es opcional.
- c. 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.

### **7.3.6. Tiempos de descanso en lugares compartidos.**

- a. Realizar una rotación de horarios de café y almuerzo de manera que no se realicen concentraciones de personas.
- b. Mantener agua y jabón para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.

#### **7.3.7. 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) y será preferible la utilización de las escaleras. Se limitará el uso del ascensor a más de 2 personas solo en caso de ser burbuja social.
- b. Los pasillos se deben circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona, manteniendo el protocolo de limpieza correspondiente.

#### **7.3.8. Recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.**

- a. Cada institución deberá identificar las áreas de alta concurrencia.
- b. Los espacios de atención al público pueden contar con barreras protectoras por ejemplo en material de acrílico y distanciamiento.
- c. Establecer áreas de desinfección para el ingreso de todas las personas a las instalaciones. Los oficiales de seguridad o personas designadas deben proveer desinfectante líquido o alcohol en gel a los visitantes externos y personas funcionarias.
- d. 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.
- e. 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.

#### **7.3.9. Transporte para las personas servidoras.**

Cuando aplique el transporte de personas trabajadoras, deberán adoptarse las medidas de higiene y distanciamiento previstas en este protocolo, lineamientos sanitarios dictados sobre transporte de personas y el procedimiento respectivo.

### **7.3.10. Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte.**

- a. 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:
  1. Fiebre.
  2. Dolor de garganta.
  3. Tos.
  4. Dolor de cabeza.
  5. Dificultad para respirar (disnea).
  6. Escalofríos y malestar general.
  7. En algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.
- b. En el caso de que se tenga información que un funcionario está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, 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 o centro de salud más cercano para su valoración.
- c. Puede realizar un reporte básico de síntomas. **Ver Anexo No. 10.**

### **7.4. Hábitos de higiene de la persona colaboradora en el lugar de trabajo**

- a. Acatar protocolos para toser, estornudar, saludar y mantener la distancia; en baños, comedores, pizarras informativas y emitir comunicados vías correo electrónico.
- b. Mantener en el edificio agua potable, jabón líquido, toallas de papel desechables, alcohol en gel, alcohol líquido, basureros con tapa.
- c. Procurar en la medida de lo posible la ventilación de los espacios.
- d. Cada vez que se deba salir del recinto, toda persona deberá realizar nuevamente la desinfección para el ingreso.
- e. Procurar la desinfección de los equipos de manera constante.
- f. Utilizar mascarilla.

### **7.5. Medidas para la utilización de los espacios compartidos.**

### **7.5.1. Medidas para la realización de reuniones presenciales.**

- a. Solo se podrán realizar reuniones presenciales cuando sean estrictamente necesarias.
- b. Realizar las reuniones presenciales en áreas amplias.
- c. El ingreso y egreso a la reunión debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- a. Mantener en el sitio de la reunión alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- b. Aplicar medidas de higiene del área de reuniones entre una reunión y otra.
- c. El tiempo máximo de duración de este tipo de reuniones será de una hora. En casos justificados podrá ser de dos horas y se valorará un receso para aplicar medidas de higiene al espacio y participantes. Al inicio y cierre de la reunión, se aplicarán medidas de higiene en el espacio y participantes.
- d. En caso de audiencias, diligencias de investigación o fiscalización o similares que requieran la concentración de personas por más de dos horas, deberá observarse las reglas de distanciamiento, aforo, medidas de higiene, lineamientos específicos que resultaran aplicable y la definición de un procedimiento especial que tome en cuenta el espacio, manipulación de documentos u otros bienes y circulación de las personas.
- e. En caso de auditorios y salas multiuso, se recomienda su uso una vez al día y se deberá realizar el proceso de desinfección posterior a su uso.
- f. Se deberá acatar lo dispuesto en el “Procedimiento General de Reuniones Presenciales Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria por Covid 19”.

### **7.5.2. Gestión de espacios compartidos para procesos administrativos y sustantivos.**

Siendo parte del quehacer ministerial, el desarrollo cultural cuya infraestructura permite desarrollar actividades sustantivas paulatinamente habilitadas como espacios culturales de reapertura al público (museos, teatros) en convivencia con los espacios de trabajo administrativo, se deberá tomar en cuenta:

- a. En aquellos espacios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Instituciones Adscritas donde confluyan espacios de actividades artísticas y culturales con acceso al público o personal distinto (streaming, grabaciones o similares) y oficinas administrativas, se debe de coordinar los horarios y accesos de las actividades

culturales o artísticas programadas, de manera que no se presenten aglomeraciones de personas.

- b. Las actividades artísticas o culturales, se desarrollarán conforme los protocolos subsectoriales aplicables, lineamientos sanitarios, habilitaciones y procedimientos respectivos, previa coordinación con la administración.
- c. No se permite la aglomeración en áreas comunes, baños, pasillos, gradas, entre otros. Se debe respetar el distanciamiento social, el uso de mascarillas y demás medidas sanitarias que mitiguen el riesgo de contagio y propagación del COVID-19.

#### **7.6. Gestión de documentos**

- a. Antes de la manipulación de algún documento, tanto la persona usuaria como la persona funcionaria, deberá de haberse lavado las manos o bien haber tenido una desinfección con alcohol al 60% o superior en su concentración y ambas personas deberán tener las manos secas, para evitar el deterioro del soporte de papel.
- b. Debido al inminente riesgo de daño físico al soporte papel, se prohíbe el uso de alcohol en gel o líquido mientras manipulan documentos.
- c. Las personas funcionarias deberán manipular los documentos con guantes cuando se considere necesario, como parte de sus funciones.
- d. Se debe valorar el riesgo asociado a todo documento manipulado. En el proceso de consulta se debe tomar como un documento potencialmente contaminado, por lo que recomienda definir y cumplir con un periodo de cuarentena del papel.

### **8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**

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

Se tomará en consideración los siguientes puntos:

- a. Las órdenes sanitarias que emita el área rectora de salud son de acatamiento obligatorio.
- b. Se llevará a cabo la desinfección de las áreas de posible contagio, pudiendo reiniciar labores presenciales al completar dicho proceso.
- c. Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si

- no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada, según las categorías de riesgo alto y bajo de brote, establecidas por el Ministerio de Salud.
- d. Si la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.
  - e. El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por autoridad sanitaria competente.
  - f. En caso de requerirse por prevención, el aislamiento domiciliario de casos sospechosos, podrá emplearse el teletrabajo o vacaciones. Las incapacidades serán objeto de valoración por las instancias de salud competentes.
  - g. Activar el procedimiento de limpieza y desinfección, inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
  - h. Iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan según la información mínima que requieran las autoridades sanitarias para dar trazabilidad de contagio posible.
  - i. Nunca medicar, el centro de salud se hará cargo del tratamiento médico correspondiente.

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

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 jefatura.

## **8.3. 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. 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.

## **8.4. Casos sospechosos**

Si una persona trabajadora es diagnosticada como caso “probable” o “sospechoso”, ya sea por un contagio o por nexo, dentro o fuera del centro de trabajo, la persona trabajadora debe reportar al médico de establecimiento o del Ministerio y, de manera inmediata, a la jefatura.

Salvo criterio médico, los casos sospechosos por nexo, sin condiciones incapacitantes, estará sujetos a monitoreo por las jefaturas con base en el reporte de síntomas que haga la persona trabajadora. Los casos de sospecha por brote, serán remitidos a teletrabajo o vacaciones. Los casos con poca o nula interacción con el caso confirmado podrán seguir trabajando presencial o a distancia, con un seguimiento de síntomas por parte de la persona trabajadora. Los procedimientos definirán las pautas de desinfección de los espacios, cuando verifiquen casos confirmados o sospechosos en los lugares de trabajo. Corresponderá al encargado del equipo de desinfección emitir una declaración jurada del procedimiento aplicado.

## 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, etc.)
- 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.

## 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](http://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.

**10.1. Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.**

El presente protocolo se aprueba por la Ministra de Cultura y Juventud.



# ANEXOS

Anexo No. 1  
Plan y horario 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 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 y desinfección

		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				
<p>Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:                      MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E</p>													
FECHA HORA	Y	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/A	FIRMA SUPERVISOR/A	
		PISOS	PAREDES	TECHOS	SANITARIOS	LEWAS	ESPESOS	ALCANTARILLAS	PAPEL HIGIÉNICO	JABONES			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 entre las partes de suministro de protección personal

<b>COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
<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>	
<b>Representante legal</b>	<b>Solicitante del espacio</b>
<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 No. 5

Plan de continuidad del negocio

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. ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%			
8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)	<b>8.1 Espacios</b>	<b>8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)</b>	<b>8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)</b>
	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. 6

### Procedimiento de ingreso al Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria por COVID-19

#### Procedimiento de ingreso Centro Nacional de la Cultura.

El debido registro de ingreso tanto de las personas colaboradores de nuestras instituciones como visitantes se hará por las puertas del Parque España (sector este) y Parque Nacional (sector oeste).

El ingreso en vehículo debe seguir las mismas indicaciones de registro de ingreso establecidas con los oficiales de seguridad, si viaja más de un ocupante deben los pasajeros bajarse para ser debidamente registrados y aplicación de los demás puntos del protocolo. El chofer debe atender la indicación de estacionamiento del vehículo y debe regresar a la zona de ingreso para su registro y darle las indicaciones respectivas.

Los oficiales de seguridad realizarán un breve cuestionario sobre la presencia de síntomas gripales y tomarán la temperatura corporal. En caso de que la persona presente síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar, congestión o secreción nasal, dolor de garganta o una temperatura superior a los 37,5 grados se le indicará que por medida sanitaria no podrán hacer ingreso a las instalaciones.

El oficial de seguridad que realice el procedimiento de ingreso debe utilizar protección facial.

Posteriormente las personas deben hacer fila para lavarse las manos con agua y jabón o un su defecto utilizar alcohol en gel.

Al ingresar las personas deben de utilizar en todo momento el Equipo de Protección Personal (mascarillas) los protectores faciales deberán ser de uso complementario.

Las personas que realicen su registro de marca en los relojes marcadores deben dirigirse a lavarse las manos o utilizar alcohol en gel inmediatamente luego de realizar su registro.

Para la atención de casos sospechosos llamar al número 2255-3188 ext 317 – 318 o comunicarse al Consultorio Médico Institucional al correo: [citasmedicas@mcj.go.cr](mailto:citasmedicas@mcj.go.cr)

---

## Anexo 7

### Procedimiento General de Reuniones Presenciales Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 Procedimiento General Reuniones Presenciales

Se debe de contar con el visto bueno previo por parte del Despacho Ministerial o el Viceministerio Administrativo para realizar las reuniones presenciales cuando su fondo, forma y temas sean imposibles realizarlas de manera virtual.

Se debe coordinar de forma previa con el Departamento de Servicios Generales el lugar donde se realizarán las reuniones presenciales con el propósito de realizar la limpieza y desinfección antes y después de la reunión.

Para el tema de ingreso a las instalaciones de las personas externas se debe de seguir con lo establecido en el “Procedimiento de Ingreso al Centro Nacional de la Cultura ante la Emergencia Sanitaria por Covid 19”.

En todo momento al ingresar a las instalaciones y durante la reunión se debe de utilizar el Equipo de Protección Personal (mascarilla).

El lugar donde se realice la reunión debe ser lo de preferencia lo suficientemente amplio, idealmente debe de contar con una adecuada ventilación e iluminación natural. En caso de no contar con suficiente ventilación, puede ser de uso el equipo de aire acondicionado donde será indispensable el mantenimiento respectivo como lo es el recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.

Las reuniones presenciales deben de tener el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

Se debe garantizar que la Sala de Reuniones tenga la rotulación visible de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.

No se deben compartir utensilios ni objetos en el lugar de la reunión (equipo de cómputo o material de oficina) salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

Si se utiliza un utensilio para servir alguna bebida (agua o café) este debe de ser debidamente desinfectado.

La sala de reuniones debe tener acceso a servicios sanitarios con papel higiénico, jabón anti-bacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.

Si el lugar de reunión no cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

---

Para la atención de casos sospechosos llamar al número 2255-3188 ext 317 – 318 o comunicarse al Consultorio Médico Institucional al correo: [citasmedicas@mcj.go.cr](mailto:citasmedicas@mcj.go.cr)

Anexo No. 8  
Plan de distribución de turnos y horarios

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

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Anexo No. 9  
Croquis de distribución del espacio

<b>Nombre de la institución</b>		<b>Sede/local</b>
<b>Responsable legal</b>	<b>Administrador/a</b>	
<b>Porcentaje de aforo permitido:</b>	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	
<b>Área</b>	<b>Croquis/ imagen</b>	<b>Cantidad máxima de persona</b>
<b>Aula 1</b>		
<b>Recepción</b>		
<b>Comedor</b>		

(Agregue las áreas o líneas que considere)

Anexo No. 10  
Reporte de Síntomas para personal de la Institución

<b>Reporte de Síntomas para personal de la Institución</b>		
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:		

--