



## **Protocolo subsectorial de salud del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en procesos de formación y/o ensayos en Artes Escénicas Dancísticas y Teatrales**

<b>Control de Versiones</b>	
	Versión 001, 29 de mayo, 2020 Versión 002. 19 de mayo, 2021 Versión 003. 12 de noviembre, 2021 Versión 004. 01 de abril, 2022

Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud
--------------	--

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

# ÍNDICE

<i>Índice</i> .....	2
<i>Prólogo</i> .....	2
1. <i>OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</i> .....	5
2. <i>DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</i> .....	5
3. <i>ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</i> .....	6
4. <i>PRINCIPIOS</i> .....	11
5. <i>PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</i> .....	11
6. <i>HIGIENE Y DESINFECCIÓN</i> .....	13
7. <i>LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO</i> .....	20
9. <i>COMUNICACIÓN</i> .....	25
10. <i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i> .....	26

## 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 regula la Fase 2 para el funcionamiento de **las academias, salas y espacios dedicados a la formación o ensayos en artes escénicas dancísticas y teatrales y de las personas que desarrollan procesos iguales en espacios multiusos con Permiso Sanitario de**

**Funcionamiento.** Este documento busca ser la base para la elaboración de procedimientos propios, para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

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>
Fernando Rodríguez Araya	Teatro Popular Melico Salazar
Christopher Díaz Navarro	Taller Nacional de Danza
Carolina Picado Pomarth	Taller Nacional de Teatro
Mão Bermúdez Quesada	Taller Nacional de Danza
Sergio Masís Olivas	Taller Nacional de Teatro
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional
Paula Ballesterero Murillo	Asesora Legal, Despacho Ministerio de Cultura y Juventud
Artes Escénicas Costa Rica	
Asociación Cultural del Swing y el Bolero Costarricenses (Aswingbol)	
Asociación de Grupos Independientes de Teatro Profesional (Agitep)	
Escuela de Ballet Clásico Ruso	
Red Nacional de Teatro Comunitario CR	
Unión de Espacios Escénicos Independientes (UEEI)	
Billy Corado Arévalo. Corado Dance Academy	
Nuria Arguello Ocampo. Corado Dance Academy	

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en las **academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayo del subsector de artes escénicas dancísticas y teatrales**, ámbitos de rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud. Este protocolo se elabora conforme 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 las academias, salas, espacios, infraestructuras de multiuso que desarrollan procesos de formación/ensayo en artes escénicas dancísticas y teatrales (Procesos de creación coreográfica/teatral, clases de técnica, ensayo, montaje, estilo, investigación escénica, otros) en todo el territorio nacional para todas las expresiones en artes escénicas.

El presente protocolo regulará la Fase 2, para todas las actividades artísticas correspondientes al baile, tales como: clases regulares, como entretenimiento para personas no profesionales, clases privadas, ensayos de grupos coreográficos, ensayos de parejas de baile profesionales, sociales, competencias y talleres en todo el territorio nacional, sujetas a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, que sean llevadas a cabo en espacios o inmuebles que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento para actividades artísticas.

Regirá para los trabajadores y profesionales de las artes escénicas y danza, esta última para diferentes ritmos de baile, coreógrafos y directores de academias de baile, en todas sus modalidades y disciplinas.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas a:

1. Infraestructuras cerradas como: academias, salas de teatro, estudio y espacios de carácter público y privado donde se desarrolle procesos de formación/ensayo en artes dancísticas y teatrales.
2. Infraestructuras multiuso como: centros/casas de la cultura, salones comunales / parroquiales, auditorios, otros que desarrollan y acogen procesos de formación/ensayo en artes dancísticas y teatrales.
3. Personal y usuarios/as de procesos de formación/ensayos en artes dancísticas y teatrales.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. 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.
2. 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.

3. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
4. 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.
5. LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
6. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
7. LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
8. 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.
9. 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.
10. Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud y sus actualizaciones.

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

#### **3.1 ABREVIATURAS**

- Agitep: Asociación de Grupos Independientes de Teatro Profesional
- Aswingbol: Asociación Cultural del Swing y el Bolero Costarricenses
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
- EPP: Equipo de protección personal
- INS: Instituto Nacional de Seguro
- IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- MS: Ministerio de Salud
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
- MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- Sicultura: Sistema de Información Cultural de Costa Rica:
- TND: Taller Nacional de Danza
- TNT: Taller Nacional de Teatro

- TPMS: Teatro Popular Melico Salazar
- UEEI: Unión de Espacios Escénicos Independientes

### 3.2 **DEFINICIONES**

#### 3. Vocabulario de las artes escénicas

- **Artes escénicas:** consiste en diversas variaciones de las expresiones culturales que sirven como vehículo de indagación sobre la experiencia vital y la identidad que permiten potenciar aspectos como la creatividad, la capacidad crítica y la autoformación para el desarrollo y producción de las obras. Van desde las artes más antiguas como danza, teatro, magia, pantomima, poesía, cuentería y otras formas de expresión, hasta las manifestaciones de más reciente como stand-up comedy, entre otras.
- **Bailarín(a) profesional:** persona que recibe compensación financiera como instructor de baile, artista o competidor y que gana la mayoría o la totalidad de sus ingresos de estas actividades.
- **Boletería o Taquilla:** cuarto en el que los taquilleros/as se comunican con el público por una ventanilla que da directamente a la calle o dentro de un vestíbulo de entrada.
- **Equipo artístico:** grupo de miembros del elenco, producción y técnicos, cuyo conjunto de presentaciones se realice en el marco de una gira o temporada y que por frecuencia de ensayos, espectáculos, traslados y hospedaje común, inclusive, suponga la convivencia.
- **Burbuja social:** se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo lugar.
- **Camerinos:** Cuartos privados del elenco, donde se visten y se preparan antes de entrar en escena.
- **Competencia de baile:** baile entre parejas, solos, o grupos coreográficos en diferentes categorías diseñado para mostrar la capacidad de conectar entre los bailarines y manifestar la comprensión del tiempo musical, la musicalidad y la creatividad según el ritmo que escojan.
- **Pies mixtos:** trabajo de pies individual hecho con pasos de baile femeninos y masculinos de las bases de salsa tradicional, salsa en 1, salsa en 2, bolero, urbano, reggaetón, street dance, hip hop, merengue bolero, cha cha.
- **Profesor(a) de Baile:** Instructor capacitado para dar clases de uno o varios niveles como principiantes, intermedio o avanzado de un ritmo determinado con amplia experiencia.

- **Público:** Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a un espectáculo.
- **Sala de ensayo:** espacio físico para los ensayos, mismo donde se imparten las clases también.
- **Talleres:** clases específicas de un ritmo de baile o danza por un periodo de tiempo determinado impartidas por un(a) profesor(a) de baile.
- **Usuarios/a:** Personas que reciben clases o ensayan artes escénicas.
- **Utilería:** Utilería fija y de adorno constituida por los muebles, los cuadros, las cortinas, las esculturas. Utilería de accesorio como vasos, platos, una botella, una sombrilla, un espejo, un televisor y una maleta pueden ser parte de la utilería.
- **Vestuario:** prendas, complementos y accesorios utilizados en un espectáculo para definir y caracterizar a un personaje.

### 3. Vocabulario relacionado con la Alerta Sanitaria

- **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **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 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 con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

3. 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.

4. 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.

Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.

- **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 confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- **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).
- **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.
- **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.

- **Declaración jurada:** Documento emitido por la persona responsable general de la empresa del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos, el cual debe remitir a la autoridad pública competente. La declaración jurada deberá acompañarse de la documentación que demuestre la aplicación de las medidas y la contribución con las autoridades con el cumplimiento de la presente guía o informar de las acciones realizadas si se llegara a confirmar un caso positivo en su personal.
- **Documentación:** Se refiere a que toda acción en marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
- **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación. (CNE, 2015)
- **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)
- **Nexo epidemiológico:** Se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque sabemos que ahí está circulando.
- **Orden sanitaria:** Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, 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.
- **Propagación (COVID-19):** Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).
- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por 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

Se convierte en una medida fundamental que las academias, salas, espacios, y facilitadores/as en infraestructura multiusos se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

- 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

En cada lugar de las academias, salas y espacios de formación/ensayo del arte del movimiento y cuando se hace uso de infraestructura multiuso, se debe:

- ∄ Verificar de forma constante que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020 y sus actualizaciones.
- ∄ Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud para realizar actividades de concentración masiva, conforme las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”, sus actualizaciones y lineamientos conexos.

- € 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.
- € Contar con un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, para la atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció.
- € Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios, clientes o miembros, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales, de acuerdo con los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- € Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, se aplicarán los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para tal efecto.

## **5.2. Obligaciones de las personas Trabajadores del Arte y Administradores de Espacios.**

- a) Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y lo que establecen las disposiciones normativas nacionales vigentes y aplicables a la actividad, servicio, establecimiento respectivo.
- 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.
- c) Proporcionar insumos 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, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.
- f) Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores.
- g) Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria.
- k) En caso de que el establecimiento haya sido cerrado por una orden sanitaria ante un caso confirmado, se debe informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de los planes de la empresa en atención de los lineamientos generales y las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de disponer de autorización para restablecer operaciones.
- l) Oficializar mediante comunicado interno a sus personas servidoras la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
- m) Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
- n) Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
- o) Facilitar herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales.
- p) Capacitar, previamente, en los protocolos de limpieza y el manejo de desechos sólidos en las áreas de trabajo, al personal de las organizaciones.
- q) Velar porque las personas colaboradoras de la academia y/o el centro de formación/ensayo, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- r) Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
- s) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

## **6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

### **6.1 Generalidades**

#### **6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.**

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos entre 60% y 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

- b. Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización y según lineamientos y características de los productos químicos a usar.
- c. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada, cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto y mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- d. En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
- e. Después de concluir cada actividad, todas las personas que participan de estas deberán desinfectar sus manos con lavado de agua y jabón, siguiendo con el uso de alcohol en gel, así como desinfectar sus EPP. Durante la actividad, se podrán realizar limpiezas intermedias del espacio ocupado.
- f. Antes y después de una sesión, el espacio deberá ser sometidos a un proceso de desinfección profunda (pisos, paredes, ventanas, pasamanos, espejos, objetos y aire). Estos procesos deben de realizarse de manera recurrente.
- g. En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, y en los servicios sanitarios se debe de tener un registro de la frecuencia de la empresa de limpieza de acuerdo del rol de uso de las salas y espacios de la actividad musical. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza, con respecto al uso del espacio.

#### **6.1.2 Medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayos del arte del movimiento.**

- a. Desarrollo sesiones de capacitación (Talleres) para conocer el protocolo y sus procedimientos. La administración de las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayos del arte del movimiento y teatro se encargará de agendar estas sesiones con sus colaboradores y las personas que hacen uso de los lugares. Estas sesiones deben de quedar documentadas a través de un registro de asistencia.
- b. Elaboración y divulgación de material visual para circular vía medios digitales sobre los protocolos vigentes para el desarrollo de procesos de formación/ensayos.
- c. Publicación en pantallas/pizarras informativas dentro de los espacios disponibles en cada academia o centro de formación/ensayo.
- d. Comunicación en las Redes sociales de cada academia y/o centro de formación/ensayo.

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

- a. Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.

- b. Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>.

## **6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.**

### **6.2.1 Procedimiento general de limpieza y desinfección.**

- a. Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:
- 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. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.
- e. Es responsabilidad de la administración de la academia, sala, infraestructura multiuso el realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y el uso de EPP de las personas colaboradoras según el área requerida.

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

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. Todos los espacios deberán de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice (Ver Anexo 1).
- c. Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora de control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente (Ver Anexo 2).

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

- a. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1.
- b. Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso correcto del EPP.
- c. Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante puede llevar este registro según el sugerido formado (Ver Anexo 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. 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. Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
- e. Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).
- f. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- g. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).

### **6.3.3 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.

### **6.3.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección**

#### **6.3.4.1 Superficies más comunes**

- a. Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b. Las superficies del baño e inodoro 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.
- c. La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- d. En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.
- e. En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- f. Cada institución o facilitador/a 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. Ejemplos de superficies manipuladas frecuentemente:
  - Manijas.
  - Pasamanos.
  - Interruptores.
  - Reloj marcador.

- Barras fijas y móviles
- Equipo metálico
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios.
- Superficies de apoyo.
- Cableado.
- Equipo de video.
- Equipo de audio y luces.
- Instrumentos musicales y sus respectivos estuches.
- Portones/puertas de ingreso, bancas

#### **6.3.4.2. Limpieza elementos electrónicos**

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

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

#### **6.3.4.3. 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.

### **6.4. Equipo de Protección Personal (EPP)**

#### **6.4.1. Equipo necesario para llevar a cabo las actividades**

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

#### **6.4.2. Equipo provisto por la organización**

La organización debe comprometerse a suministrar agua, jabón, toallas de papel. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Se deberá firmar una hoja de compromiso en el entendimiento de la responsabilidad del equipamiento. A continuación, un ejemplo de este compromiso según las partes (Anexo 4).

### **6.5. Manejo de residuos**

#### **6.5.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los 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:
  - 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.
  - Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.
  - El desecho del EPP será conforme con el protocolo uso de equipo de protección personal.

#### **6.5.2 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. 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.

### **6.5.3 Contenedor de basura**

La organización debe:

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

### **6.5.4 Limpieza de los contenedores**

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

## **7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO**

### **7.1 Plan de continuidad del servicio**

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.

### **7.2 Turnos y horarios**

- 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 (anexo 6)

- b) Las actividades culturales musicales deberán tomar en consideración el horario de funcionamiento y restricción vehicular habilitado por el Ministerio de Salud, al público en general.

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

#### **7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo**

- a) Para el desarrollo de las clases se recomienda virtualizar los contenidos para los que no es estrictamente necesario estar presente.

#### **7.3.3 Ingreso a las instalaciones en los centros de formación/ensayo.**

- a. El ingreso a las instalaciones deberá ser debidamente planificada antes de la hora de la sesión de trabajo, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido proceso de desinfección de las personas.
- b. Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las personas.
- c. La persona que controla el ingreso deberá solicitarle a los/as facilitadores, estudiantes/elencos cambiarse de ropa y zapatos para hacer uso de los salones/aulas.
- d. Las instituciones deberán coordinar el tiempo de ingreso a las instalaciones de manera que no haya aglomeraciones.
- e. Reducir o restringir visitas de personas externas 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.
- f. Restringir el ingreso de personas acompañantes, salvo en los casos asociados a la seguridad y cuidado de la persona usuaria del lugar.

### **7.4 Durante las clases/ensayos**

- a. En caso de que más de una clase o sesión tenga la misma hora de inicio y salida, la administración de cada academia, sala o espacio deberá organizar las horas de ingreso de los usuarios con el fin de minimizar riesgos y aglomeraciones en los pasillos o áreas de tránsito común. En el caso de las infraestructuras multiuso, la persona facilitadora deberá ser garante de esta programación.
- b. Antes de ingresar y después de una sesión/ensayo, el salón/aula debe limpiarse y desinfectarse según los protocolos de higiene y desinfección.
- c. Las personas que asisten a las sesiones/ensayos deberán usar ropa/calzado exclusivo para trabajo. No se permitirá el ingreso a las aulas/salones con la ropa o calzado que se usó en otros lugares y espacios.
- d. Las personas que harán uso de estos espacios deberán antes y después de cada sesión/ensayo aplicar el protocolo de lavado de manos.

- e. Las personas usuarias deberán ingresar en orden (uno en uno) a los salones/aulas. Deberán acomodar sus objetos de clase/ensayo en un espacio predeterminado
- f. Tanto los/as facilitadores como estudiantes/elenco deberá tener su propia botella de hidratación, dos paños uno para uso personal de aseo y otro para limpiar su espacio. Además, deberán tener previsto su Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas o caretas según corresponda).
- g. Antes y después que se manipulen mascarillas o caretas, cada persona debe realizar el adecuado proceso de desinfección de los equipos y sus manos.
- h. No está permitido el intercambio de objetos de uso personal entre las personas.
- i. Se recomienda a las personas portar su botella de alcohol en gel para su uso estrictamente personal.

### **7.5 Ajustes metodológicos en el desarrollo de clases/ensayos.**

- a. Las sesiones de trabajarán deberá integrar ejercicios que no impliquen contacto entre las personas.
- b. La distancian física (1,80 m) aún en tiempos de descanso juntos, se debe de mantener a fin de evitar conglomeración. Asimismo, no se pueden compartir alimentos o utensilios.
- c. Se recomienda realizar descansos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- d. En el caso que las sesiones de trabajo se realicen con niños/as se deberá considerar lo siguiente:
  1. Definir si las clases se da en compañía del tutor o tutora para realizar los ejercicios.
  2. La persona instructora deberá estar en constante comunicación con los/as tutores/as y los/as niños/as para verificar el estado emocional de estos. Colocando como prioridad la salud de los niños en todos sus ámbitos.
- e. Dado la instrucción anterior no se permite compartir vestuario durante las sesiones. Asimismo, cada vez que se utilice vestuario deberá ser cuidadosamente ubicado en bolsas plásticas para su lavado y desinfección. La institución o persona facilitadora deberá determinar si el vestuario será lavado por la institución o por la persona que requiere el vestuario.
- f. La utilería y escenografía de ensayo deberá tener el mismo rigor de limpieza y desinfección.
- g. Los instrumentos musicales/audiovisuales deberá de ser debidamente desinfectados antes y después de su uso por cada persona.
- h. Al realizarse trabajo en piso este mismo deberá ser adaptado según corresponda para ser ejecutado exclusivamente dentro del espacio. No se permite trabajo en piso que implique desplazamientos entre los/usuarios.
- i. En caso de que la sesión de trabajo requiera usar mats, colchonetas, tatamis, estas deberán ser debidamente lavadas y desinfectadas, no podrá usarse entre los usuarios/as en periodos menores a 12 horas después de su higienización. Se recomienda que cada persona lleve su superficie de apoyo y no utilizar insumos colectivos.
- i. En el caso de las disciplinas que utilicen implementos de uso personal como telas, cuerdas, liras, trapecios, objetos de metal, se recomienda que cada persona aporte el propio para su uso exclusivo. Si son de la institución, los aparatos utilizados cuyo material sea textil como: cuerdas, cintas o telas, una vez desinfectados después de su uso,

deberán reposar como mínimo 12 horas en desuso. Se recomienda llevar una bitácora del uso de cada aparato. Nunca se utilizará un aparato el mismo día por otra persona y los mismos no se deben compartir, exceptuando los metálicos que se pueden desinfectar en el momento.

- j. Las personas facilitadoras deberán realizar las correcciones e indicaciones exclusivamente de manera verbal, reduciendo al máximo el contacto con usuarios/as, en el caso de que se debe realizar un contacto físico, se debe proceder inmediatamente a la realización de los protocolos de desinfección dictados por el Ministerio de Salud.
- k. Las personas encargadas de los procesos deberán, durante las lecciones, controlar la salida para ir al baño o para tomar tiempo para hidratación, esto con el fin de evitar aglomeraciones en camerinos, baños, o vestidores, pasillos, gradas. Cada vez que se sale o ingresa al aula/salón las personas deberán de realizar el protocolo de lavado de manos.
- l. En caso de bailarines/as profesionales, debido al esfuerzo físico que realiza el bailarín/a profesional, se permite retirar la mascarilla mientras está realizando su coreografía, taller o clase por lo que necesita una apropiada oxigenación al realizar los pasos. la mascarilla no solo puede ocasionar indisposición física durante la ejecución de los pasos, sino que también puede ser un elemento distractor o que influya en un accidente entre parejas de baile con el vestuario o con los movimientos de brazos, alzadas y giros.

#### **7.6. Al finalizar la clase/ensayo**

- a. Al finalizar la sesión de clase/ensayo, las personas deberán aplicar el protocolo de lavado de manos y colocar su ropa, calzado y equipo de protección individual en una bolsa plástica para trasladarla a sus hogares y realizar su debido lavado y desinfección.
- b. Deberán abandonar las instalaciones de manera pronta para evitar aglomeraciones y permitir la realización de otras clases.
- c. Inmediatamente después de la salida de las personas del aula/salón se deberá desinfectar el espacio de manera profunda (pisos, pasamanos, manijas, objetos, etc.).

#### **7.7 Atención al Público.**

- a. Se debe de considerar la instalación de pantallas acrílicas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.
- b. En los espacios de atención al público como recepciones, salas, oficinas, se deberá marcar la distancia de 1.8 metros entre la persona usuaria y la persona colaboradora.
- c. Mantener en el sitio de atención alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- d. Se debe incentivar la atención virtual al público, proveedores/as y usuarios/as, sin embargo, de ser requerido la realización de algún trámite presencial se deberá establecer con horario previa cita.
- e. Cada instancia deberá propiciar el uso de plataformas digitales para el trámite de servicios como pagos de matrícula, mensualidades, compras, y cualquier otro proceso.
- f. No se permite compartir artículos de cocina como platos, vasos, cucharas, u otros. El uso de microondas y mesas comedor deberá tener el proceso recomendado para su higiene y desinfección cada vez que se usa.

- g. Las personas facilitadoras en espacios que le fueron alquiladas o prestadas deberán antes del inicio de su sesión garantizar el cumplimiento de este protocolo. Asimismo, deberá portar siempre el procedimiento en caso de que haya una inspección en el momento.
- h. En la medida de lo posible se deberá garantizar la circulación del aire en el caso de espacios cerrados.
- i. Los pasillos se deben circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona.
- j. Cuando existan ascensores y escaleras, se debe permitir su uso solo para personas con discapacidad.

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

- a. En cada establecimiento las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID19 incluyendo el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad, de estas capacitaciones se debe generar registros de asistencia a la capacitación, en caso de que alguna persona presente síntomas no podrá asistir a su centro de trabajo y deberá de ser valorado médicamente.
- b. En el caso de que se tenga información que un administrativo, profesor de baile, misceláneo, estudiante o participante que está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso a la academia de baile, se le debe proveer un cubre bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.
- c. 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.

## **7.9 Hábitos de higiene de los participantes**

- a. Respetar la hora y lugar de ingreso asignado.
- b. Utilizar mascarilla.
- c. Lavar las manos siempre después de estar en contacto con manijas pasamanos, cerraduras, después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, etc.
- d. Usar solución de alcohol en gel de entre 60° y 70° o más, complementando el lavado de manos.
- e. Cumplir con el protocolo de tos y estornudo: Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada y realizar higiene de manos.
- f. No saludar de beso, ni estrechando las manos o con abrazos.

- g. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
- h. No tocarse la boca y nariz con las manos.
- i. Si presenta signos y síntomas de una infección respiratoria: Se le solicita NO ASISTIR a la función, colocarse una mascarilla para contener las secreciones, buscar atención médica y seguir las recomendaciones.
- j. Todas las personas deben incorporar como conductas y comportamientos de seguridad y prevención ante el contagio por COVID19.
- k. Acatar el plan para atender emergencias en caso de que se identifiquen casos confirmados según procedimiento de salud, entre los asistentes al evento.

## **8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS Y USUARIOS**

### **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.

### **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 N°7).

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

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

- Sitio web
  - Redes sociales
  - Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
  - Correos masivos
  - Aplicaciones
  - Infografías
  - Llamadas telefónicas
  - Mensajes de texto
  - Aviso mediante parlante en las instalaciones
  - Proyección de videos en pantallas internas
- Las instituciones y personas que están bajo este protocolo deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud ([www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)) a publicar en su sitio web respectivo.
  - En las salas y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá:
    - Colocar afiches en los diversos espacios de teatros y salas como: baños, lobby, camerinos, cafeterías, escenario, bodegas de trabajo y oficinas administrativas, salones/aulas, etc.

### **9.2 Enlace permanente de cada institución con la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud**

- Cada institución deberá asignar una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, como enlace responsable de mantener y que dé seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud.
- La institución o persona facilitadora deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

## **10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C "Política Nacional de Derechos Culturales

2014-2023” y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del subsector de enseñanza artística en las artes escénicas teatrales 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 Implementación y seguimiento.

- Cada academia, sala o espacio que ejecuta actividades formativas/ensayo y personas facilitadoras que trabajan también en este ámbito en infraestructura multiuso, deben indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de la instancia o actividad.
- Dicha acción estará bajo la supervisión de la persona responsable del local, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.

#### 10.2 Actualización.

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

# ANEXOS

## Anexo 1

### Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anotar todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indicar el horario de funcionamiento de su local)	Productos	Disposición correcta	Equipo de protección personal (indicar cuál será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencionar con)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quién proceso)
1	Agarraderas ingreso, baños, puertas	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Gautes, Caretas, Delantal, Mascarilla	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, baldosas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Gautes, Caretas, Delantal, Mascarilla, respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
3	Equipo audiovisual	5:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro	Basurero con tapa exclusivo para material de	Gautes, Mascarilla	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

## ANEXO 2

### Bitácora de control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN					(Indique el área a limpiar)						
ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN/EMPRESA		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA					FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA			DEL CONTROL DE			EDIFICIO/ LOCAL /SE DE
							D	MM	AAA				
<b>Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:</b> <b>MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E</b>													
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 A CONSEJERÍA	FIRMA SUPERVISOR/A	
	PISOS	PAREDDES	TECHOS	ANITARIOS	LAVAMANOS	ESPESOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA			

### ANEXO 3

#### Registro de Capacitaciones para el personal

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

### ANEXO 4

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

COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>Yo, _____ documento de identidad _____</p> <p>documento de identidad: _____</p> <p>- <u>solicitante del espacio para la actividad:</u></p> <p>a efectuarse los días _____</p> <p>- _____ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Agua.</u></li> <li>- <u>Jabón líquido y en polvo, según se requiera.</u></li> <li>- <u>Alcohol al 70%.</u></li> <li>- <u>Solución antiséptica.</u></li> <li>- <u>Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</u></li> <li>- <u>Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</u></li> <li>- <u>Guantes</u></li> <li>- <u>Lentes de seguridad.</u></li> <li>- <u>Caretas/respirador, cubre bocas.</u></li> <li>- <u>Basureros con tapa.</u></li> <li>- <u>Bolsas para basura.</u></li> </ul> <p><b>Otros:_____</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Agua.</u></li> <li>- <u>Jabón líquido y en polvo, según se requiera.</u></li> <li>- <u>Alcohol al 70%.</u></li> <li>- <u>Solución antiséptica.</u></li> <li>- <u>Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</u></li> <li>- <u>Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</u></li> <li>- <u>Guantes</u></li> <li>- <u>Lentes de seguridad.</u></li> <li>- <u>Caretas/respirador, cubre bocas.</u></li> <li>- <u>Basureros con tapa.</u></li> <li>- <u>Bolsas para basura.</u></li> </ul> <p><b>Otros:_____</b></p>
<p>Firma:</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>

## ANEXO 5

### 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  ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%	7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de:  - <u>mts<sup>2</sup></u>	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)	<b>8.3 Cantidad</b> máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)
	Indicar el espacio	Anotar #mts <sup>2</sup> habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
	Indicar el espacio	Anotar #mts <sup>2</sup> 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 6

### 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
<b>Horario que rige</b>	De: - : - : <u>Hasta:</u>					
<b>Turno 1 del personal</b> De: - : - : <u>Hasta:</u>	# de personas					
<b>Turno 2 del personal</b> De: - : - : <u>Hasta:</u>	# de personas					
<b>Horario de clases/ ensayos</b>	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

## ANEXO 7

### Reporte de Síntomas para personal de la Institución

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