

Código: PS-CNP-01-2020.

Protocolo implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios COVID-19 para la operatividad de las actividades en las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Producción.

Sector: Agropecuario.

Versión: 01-2020

Fecha de elaboración: 29-05-2020



Elaborado por:
Consejo Nacional de Producción

Aprobado por:
Ministerio de Agricultura y Ganadería

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
4.PRINCIPIOS	6
5.PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	7
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	20
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	22
9. COMUNICACIÓN	23
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24
Anexos	25

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores al momento de elaborarlos, 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 un Protocolo que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, 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 está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Para la elaboración del presente protocolo colaboraron los siguientes funcionarios:

Participantes	Organización
Jose Amílcar Angulo Alguera	Consejo Nacional de Producción
Darío Calderón Duran	Consejo Nacional de Producción
Angel Jimenez Segura	Consejo Nacional de Producción

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a las actividades humanas que se desarrollan en la gestión del Consejo Nacional de Producción en sus Oficinas Centrales y Oficinas Regionales, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente protocolo se toma como base Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Costa Rica. 24 de abril 2020. Versión N°12. Vigencia a partir del 24 de abril del 2020 (Próxima revisión 11 de mayo del 2020).

- Medidas administrativas temporales internas de CNP para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión: 003. Fecha de elaboración: 30-abril-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. Versión 6. 12 de mayo 2020.
- 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. 17 de marzo 2020.
- Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19). Versión 4. 6 de abril 2020.
- Decreto Ejecutivo N° 42221-S. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. 10 de marzo de 2020.
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. Declaratoria de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. 16 de marzo de 2020.
- DIRECTRIZ NÚMERO 077-S-MTSS-MIDEPLAN. DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y DESCENTRALIZADA. "SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19". 25 de marzo de 2020. Reformada mediante DIRECTRIZ NÚMERO 086-S-MTSS-MIDEPLAN del 15 de mayo de 2020, para que rija hasta el 31 de mayo de 2020.
- Resolución MS-DM-4149-2020 MINISTERIO DE SALUD. Disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento. Rige a partir de las 5:00 horas del 01 de mayo y hasta las 23:59 horas del 31 de mayo de 2020. 13 de mayo de 2020.
- DIRECTRIZ N° 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". 27 de abril de 2020.
- 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. Versión: 005. Tercera edición. 19-mayo de 2020. Elaborado por: Ministerio de Salud - Secretaría Técnica del Consejo de Salud Ocupacional. Aprobado por: Ministerio de Salud- Dirección General de Salud.

-
- Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables. Versión única y vigente. Documento en formato de Microsoft Word. Sin fecha de publicación. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Recuperado de su página web oficial (http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid_19.pdf) por última vez en fecha del 20 de mayo de 2020.
 - Gaceta 032-2020, sobre reforma de la Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN Teletrabajo. (se remite únicamente por este medio).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **CNP:** Consejo Nacional de Producción
- 3.2 **PAI:** Programa de Abastecimiento Institucional
- 3.3 **Protocolo sectorial:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el Entre Rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.
- 3.4 **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- 3.5 **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- 3.6 **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- 3.7 **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- 3.8 **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA (Environmental Protection Agency) así como también lo normado por el Ministerio de Salud, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- 3.9 **Desinfectante:** Compuesto que ejerce la acción de inhibir el crecimiento o destruir microorganismos sobre superficies u objetos inanimados. En el caso de los virus, estos se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.
- 3.10 **Limpieza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- 3.11 **Mascarillas:** son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

3.12 **Sectores y subsectores:** agrupaciones por afinidad y características comunes de centros de trabajo, actividades y servicios.

3.13 **MINSA:** Ministerio de Salud Pública

4.PRINCIPIOS

El CNP como parte del subsector agropecuario 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, basándose en los siguientes principios:

- 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

El presente protocolo considera lo siguiente:

La ejecución del presente protocolo está dirigida en toda su extensión al cumplimiento, aplicación práctica y seguimiento de la DIRECTRIZ N° 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", emitida por el Poder Ejecutivo el 27 de abril de 2020, en todas las instalaciones físicas, espacios, grupos de personas y actividades que comprende las Oficinas Central del CNP y su Oficinas Regionales que son parte de la gestión del Programa de Abastecimiento Institucional que pertenece al SECTOR AGROPECUARIO.

Igualmente, concreta y particulariza de acuerdo a las características propias y comunes a todo este SECTOR, para su cumplimiento y seguimiento ESTRICTOS, lo indicado en el documento LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión: 003. Fecha de elaboración: 30-abril-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud.

El presente protocolo sectorial acata las indicaciones expresadas en el documento "Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19". Versión 19. 30 de abril 2020. Lo anterior en lo que respecta a los criterios de aforo, distanciamiento social y medidas higiénicas que deben seguirse estrictamente para la prevención de contagios por COVID-19.

Los Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4. 20 de marzo 2020. Se aplican en lo concerniente a las obligaciones de los propietarios y administradores, así como a las de las personas colaboradoras. Siendo que el desarrollo seguro de los servicios de atención directa al público son claves en el buen manejo epidemiológico de la atención de la pandemia, pudiendo convertirse en el punto de entrada para el SARS-COV 2, se debe prestar especial atención y documentar debidamente en aquellos lugares del Sector donde se den estos servicios, la aplicación de los 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. 17 de marzo 2020.

Asimismo, se considera para el desarrollo del presente protocolo lo indicado en la Gaceta 032-2020, sobre reforma de la Directriz número 077-S-MTSS-MIDEPLAN Teletrabajo. (se remite únicamente por este medio).

El presente protocolo estará disponible en su sitio web oficial, una vez haya sido aprobado por Jerarca o ministro (a) correspondiente.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Se regulará y controlará el ingreso de personal, clientes y vehículos a las oficinas centrales y oficinas regionales del CNP, para ello el personal de seguridad y vigilancia tendrá control de acceso en los dos puntos de entrada, en lo que respecta portón de entrada de personas este se controlará con un portón de bloque eléctrico de ingreso, también en este punto de ingreso e inmediato al portón se colocará una alfombra de hule que contendrá líquido desinfectante para las zapatos, además en este mismo sector de ingreso se colocará un lavamos. Asimismo, diariamente todo funcionario o cliente que ingrese a las instalaciones del CNP los oficiales de seguridad y vigilancia les tomarán la temperatura con un dispositivo electrónico sin contacto, si se determina en ese momento temperaturas igual o mayor a 37,5 grados centígrados no se permitirá el ingreso. Se definirán medidas de limpieza, higiene y desinfección que se implementarán en los centros de trabajo para lo cual se conformarán grupos de limpieza por área de oficinas con un rol específico que se ejecutará de manera cíclica. Estos grupos de limpieza estarán conformados por colaboradores del área de limpieza, a quienes se les dotará de implementos de limpieza, líquidos desinfectantes y EPP (guantes, mascarillas, caretas plásticas, cloro, alcohol antiséptico líquido al 96%, desinfectantes, utensilios de limpieza).

6.1.2 El CNP mediante su oficina de Prensa realizará una serie de publicaciones en el correo institucional de cápsulas informativas, relacionadas a las medidas de prevención, higiene, limpieza y cumplimiento de directrices durante la jornada laboral, las cuales han sido emitidas para toda la población por el MINSA. Asimismo, se implementará Contrato de Reglamento de Teletrabajo para funcionarios de alto riesgo y para el cumplimiento del porcentaje de colaboradores permitidos en oficinas.

6.1.3 El CNP colocará en los diferentes departamentos y/o áreas de trabajos rótulos de protocolos del MINSA; así como también un instructivo de cómo se procederá en caso de personas o funcionarios en caso de presentar síntomas Covid19, el cual se detallará en este mismo protocolo en el apartado correspondiente.

6.1.4 En el caso de escaleras en Oficinas Centrales de CNP como en Oficinas Regionales se promueve la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

Con base en lo anterior, en cada dependencia de las Oficinas Centrales del CNP, así como también de sus Oficinas Regionales, se establecen las estrategias suficientes para que todas las personas usuarias, funcionarias y prestatarias de servicios, estén informadas sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud quien es el ente rector, sobre las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

En el caso del uso de mascarillas reutilizables y caretas transparentes, cada funcionario será responsable de la limpieza y desinfección diaria de la mismas. En el caso de las mascarillas será mediante lavado con agua y jabón, en el caso de las caretas transparentes se deberán limpiar con toallas de papel desechable con alcohol líquido antiséptico al 96%.

Se dará prioridad al uso de EPP y utensilios desechables.

Este protocolo dará prioridad a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, con alta frecuencia como lo son:

- ✓ Manijas,
- ✓ pasamanos,
- ✓ interruptores,
- ✓ reloj marcador,
- ✓ servicios sanitarios,
- ✓ llaves de agua,
- ✓ superficies de las mesas,
- ✓ superficies de apoyo,
- ✓ Vitrinas
- ✓ bolígrafos
- ✓ Portón de ingreso del personal
- ✓ Area de recepción de documentación PAI y atención de clientes en general
- ✓ Bodegas institucionales
- ✓ Puesto de seguridad de ingreso a Plantel Central y Oficinas Regionales
- ✓ Escritorios
- ✓ Mostradores
- ✓ Llavines
- ✓ Puertas de acceso
- ✓ Recepción de documentos en diferentes oficinas
- ✓ Pasamanos de escaleras
- ✓ Pantallas transparentes
- ✓ Apagadores/interruptores
- ✓ Equipos de cómputo

El presente protocolo establece el uso de basureros de pedal con tapa para cada área de la institución. Asimismo, la limpieza de los contenedores de basura deberá realizarse dos veces al día. Para el desecho de mascarillas y guantes desechables, así como también toallas de papel desechables utilizados en limpieza serán depositados en basureros de pedal con tapa debidamente identificados para ese fin. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

La composición y concentración de los productos de limpieza y desinfección será en función de los lineamientos del Ministerio de Salud (Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2. Todos los productos incluidos en esta lista cumplen con los criterios de la EPA para utilizarse contra SARS-CoV-2, el virus causante de COVID-19. / <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contrasars-cov-2>)

6.2.1 Procedimientos correctos de Limpieza

Para el procedimiento de limpieza el CNP dispone de elementos esenciales para la prevención del contagio, como por ejemplo: jabón líquido, alcohol antiséptico líquido al 96%, desinfectantes para suelos de calzados, cloro, lo anteriores de acuerdo a : / <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contrasars-cov-2>. Asimismo, el personal que ejecuta estas actividades estará dotado EPP como: guantes desechables, mascarillas desechables, gabachas, caretas plásticas transparentes. Asimismo, este personal será capacitado.

6.2.2 El horario de limpieza y desinfección se realizará diariamente en las distintas áreas laborales y recintos de las oficinas centrales y oficinas regionales. Dichos horarios y plan se divulgarán por medio de la Oficina de Prensa del CNP en el correo institucional y además se colocarán los cronogramas de dichos horarios en lugares que sean visibles para todo el personal de limpieza y mantenimiento y en general de la institución tanto en oficinas Central de CNP como Oficinas Regionales.

6.2.3 El personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección, manejo de residuos, entre otros, será capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda, según lineamientos del Ministerio de Salud. Asimismo, cabe señalar que se disponen de elementos esenciales para la prevención del contagio como lo son: desinfectante de manos, jabón líquido, cloro, alcohol antiséptico líquido al 96%, mascarillas reutilizables, caretas transparentes

6.2.4 Barrido en seco es un método que puede emplearse donde los requisitos higiénicos son de importancia secundaria y donde las necesidades de asepsia no son demasiado altas (aulas, oficinas administrativas) corresponde al barrido normal con escoba y pala.

6.2.5 Barrido en húmedo es un método que utilizará mecha húmeda para recoger el polvo y pala para la basura grande o mopa seca.

6.2.6 Lavado de pisos: Se utiliza el cepillo eléctrico con fibra sintética. Agua con un mínimo de detergente, solamente en el área que se está cepillando. El cepillo se pasa insistentemente en un solo sector, dependiendo de la suciedad del mismo. Inmediatamente se retira el agua jabonosa. Limpiar posteriormente con agua al menos

tres veces, para evitar que el piso se opaque, por la influencia del detergente. Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

- 6.2.7** El polvo es un elemento que no siempre es visible, pero constantemente está en el aire que nos rodea, se deposita en los muebles, pisos, paredes; por lo tanto, detallar la limpieza es una obligación diaria, cuando no se elimina el polvo se acumula, después se endurece, se aglomera en las esquinas, mancha los muebles y puede servir de reservorio de microorganismos.
- 6.2.8** Cuando se realiza el proceso de eliminación del polvo de los muebles u otras superficies este debe realizarse con un paño de tela o paño desechable húmedo y de preferencia con un detergente.
- 6.2.9** Los paños se deben doblar de forma que se pueda aprovechar al máximo las diferentes superficies.
- 6.2.10** El movimiento de la limpieza debe realizarse en una sola dirección sin devolverse ni sacudir los trapos.
- 6.2.11** La limpieza debe realizarse de los rincones hacia la orilla.
- 6.2.12** En el caso de la parte superior de los muebles y paredes, de arriba hacia abajo.
- 6.2.13** El procedimiento del trapeado de los pisos tiene por objeto recoger el polvo o limpiar la suciedad del piso; este debe realizarse con mechas o mopas húmedas.
- 6.2.14** Cuando el piso no está demasiado sucio puede usarse solamente con agua, de lo contrario se recomienda utilizar una solución limpiadora (Solución detergente)
- 6.2.15** Iniciar el trapeado desde el rincón más alejado de la salida de la oficina o cubículo.
- 6.2.16** Lavar la mecha cada vez que se ha limpiado una superficie de 2.5 m.
- 6.2.17** Dejar una distancia aproximada de 10 cm. antes de llegar al rodapié
- 6.2.18** Mojar la zona y esparcir la solución limpiadora (solución detergente) con un cepillo o con la máquina.
- 6.2.19** Limpiar con un movimiento de adelante hacia atrás iniciando por el rincón más alejado de la puerta.
- 6.2.20** Se debe retirar la solución sucia con la aspiradora o con el trapeador, y se realiza el procedimiento del trapeado hasta que la superficie quede limpia.
- 6.2.21** La mugre resistente deberá removerse con un cepillo usando solución detergente y agua.
- 6.2.22** En caso necesario se debe utilizar una espátula para remoción de gomas de mascar adheridas al piso
- 6.2.23** Retire los materiales de limpieza en la bodega de insumos o donde se encuentren almacenados

-
- 6.2.24** Preséntese a las áreas asignadas de limpieza con el Equipo de Protección Personal considerando a los factores de riesgo que se puede exponer.
 - 6.2.25** Utilice agua y jabón para la remoción mecánica de la suciedad.
 - 6.2.26** Aplique la solución desinfectante disponible para la desinfección de los pisos
 - 6.2.27** Los pasillos se deben limpiar y detallar diariamente. Las ventanas y paredes ubicadas en pasillos se limpiarán semanalmente.

-
- **Limpieza de superficies verticales como paredes y puertas** (ver anexo)

- 6.2.28** Moje el trapo con la solución detergente, evitando el goteo.
- 6.2.29** Doble el trapo en cuatro partes y proceda a limpiar cada superficie de manera que utilice las cuatro caras del trapo.
- 6.2.30** Posteriormente utilice un trapo limpio para retirar los restos de suciedad y el detergente aplicado con suficiente agua.
- 6.2.31** Aplique la solución desinfectante con un último trapo y aplique el procedimiento de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- 6.2.32** Para la limpieza de los marcos de las ventanas y puertas, empiece por la parte de arriba hacia abajo sin devolverse, doble el trapo en cuatro partes, limpie y doble la superficie sucia hacia adentro, no sacuda el paño, descártelo en la bolsa correspondiente cuando termine el procedimiento.
- 6.2.33** En el caso de utilización de mopas para la limpieza de partes altas como paredes se debe realizar movimientos de arriba hacia abajo, dividiendo la superficie como se ilustra en la figura anexo, primero la parte superior y luego la parte inferior, procediendo a aplicar solución limpiadora (detergente) agua y desinfectante en ese orden.
- 6.2.34** Inicia limpiando el vidrio y el marco de la ventana con una esponja impregnada de solución jabonosa con movimientos horizontales.
- 6.2.35** Inicie de arriba hacia abajo unidireccionalmente, sin devolverse.
- 6.2.36** Pase nuevamente la esponja solo con agua.
- 6.2.37** Impregne la esponja con solución limpiadora para vidrios y proceda a secarlos.
- 6.2.38** Proceda a secar los marcos para evitar su oxidación.
- 6.2.39** Si son lugares muy altos se recomienda el uso de escalera, cumpliendo recomendaciones de las normas de Salud Ocupacional específicas para realizar este tipo de actividades.
- 6.2.40** Los vidrios exteriores se deben limpiar trimestralmente y cuando sea necesario.
- 6.2.41** Los vidrios o cristales interiores se deben limpiar mensualmente.
- 6.2.42** Los vidrios o cristales de acceso, ventanas y puertas de los cubículos se deben limpiar diariamente.
- 6.2.43** Los pasamanos y barrotes se deben limpiar con trapos húmedos
- 6.2.44** Aplicar primeramente solución jabonosa, para retirar el polvo y la suciedad.
- 6.2.45** Luego pasar suficiente agua.

-
- 6.2.46** Finalmente pasar solución desinfectante.
- 6.2.47** En caso de encontrar mugre resistente, se debe remover con un cepillo de raíz o plástico usando solución detergente y posteriormente agua.
- 6.2.48** Para remoción de gomas de mascar adheridas al piso utilizar una espátula.
- 6.2.49** En gradas muy amplias limpiar primero la mitad de los escalones y dejar la otra mitad libre para el paso de personas.
- 6.2.50** Repetir el procedimiento a la inversa hasta completar la totalidad de la grada.
- 6.2.51** Por precaución, colocar avisos (de piso húmedo)
- 6.2.52** Es responsabilidad del personal de aseo mantener las gradas o escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para mantener la seguridad de todas las personas
- 6.2.53** Barrer y recoger la basura por secciones con una pala.
- 6.2.54** Aplicar solución limpiadora en la mecha y limpiar con un movimiento de adelante hacia atrás dibujando un ocho en el piso.
- 6.2.55** Inicie de la parte más alejada y hacia la puerta.
- 6.2.56** Deje un espacio libre de 10 cm del rodapié para no salpicar los mismos. y que no se manchen.
- 6.2.57** Corra los muebles y limpie todas las esquinas.
- 6.2.58** Realice la limpieza del piso las veces que sea necesario hasta que el trapeador salga limpio.
- 6.2.59** Lave el trapeador cada vez que se haya limpiado un área de 10 metros cuadrados (2 m x 5m), y las veces que sea necesario.
- 6.2.60** Asegúrese que el trapeador no esté totalmente mojado, ya que el piso excesivamente húmedo podría ocasionar un accidente y además se puede manchar.
- 6.2.61** Las mechas deben ser cambiadas por semana.
- 6.2.62** Cambie las bolsas de basura mínimo una vez al día.
- 6.2.63** Lave y desinfecte los basureros de pedal con tapa diariamente y en caso necesario lave con agua y jabón y desinfecte con hipoclorito de sodio al 0. 5% en cada turno.
- 6.2.64** Los implementos para la limpieza deben permanecer en un lugar acondicionado para los mismos.
- 6.2.65** En esta área no se debe mantener artículos personales ni se debe ingerir alimentos en estas áreas.

6.2.66 Se debe cumplir con la norma del anexo de este protocolo respecto al uso de los desinfectantes.

6.2.67 No se debe realizar mezclas de los productos para limpieza.

6.2.68 Lave sus manos al finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

- **Lavado y desinfección del baño. (en caso de que existan habilitados)**

6.2.69 Proceda a lavar paredes con agua, jabón, agua, y luego aplique desinfectante de nivel Intermedio (hipoclorito de sodio) al 0.05 %, (500 ppm)

6.2.70 Utilice esponja de nylon para la remoción de la suciedad, mientras pase el jabón.

6.2.71 Lave las sisas con cepillo de raíz en sentido vertical, de arriba hacia abajo, de derecha a izquierda con el mismo procedimiento utilizado para limpiar una pared o una puerta.

6.2.72 Enjuague con suficiente agua para lo cual puede hacer uso de un balde o recipiente.

6.2.73 Proceda a lavar el piso con agua, jabón y agua y luego desinfectante nivel intermedio (hipoclorito de sodio) al 0.05 % y deje secar.

6.2.74 Si la cortina de baño es plástica lavar y desinfectar diariamente.

6.2.75 Utilice agua y detergente de uso múltiple o el polvo pulidor. Restriegue con esponja de fibra, incluya la tubería de desagüe. Utilice abundante agua para retirar el jabón pulidor.

6.2.76 Luego aplique el desinfectante con un trapo húmedo (Hipoclorito sodio al 0.05 %

6.2.77 La grifería debe lavarse con esponja y cepillo de raíz, retire el hipoclorito de sodio con agua y deje secar para que no se manche.

- **Limpieza y desinfección de dispensadores de jabón y servilletas**

6.2.78 Limpie los dispensadores de jabón y servilletas mínimo una vez por día en su parte externa con un trapo húmedo con agua y detergente, agua, luego con solución desinfectante.

6.2.79 Cada vez que se abastece o se cambia las bolsas de jabón lavamanos o se coloca nuevas servilletas se debe realizar la limpieza y desinfección tanto de la parte externa como de la interna.

6.2.80 No se debe tocar la válvula de salida del producto que dispensa jabón con las manos sucias ya que puede contaminar la salida del producto.

6.2.81 Realice el procedimiento de limpieza de los dispensadores con trozos de tela limpios y secos.

6.2.82 Limpiar las paredes internas del dispensador asegurándose que no queden espacios sin limpiar.

6.2.83 Nunca se deben abrir los dispensadores si no están vacíos ya que se puede contaminar los productos que abastece.

- **Procedimiento Limpieza del inodoro (Loza sanitaria)**

6.2.84 Limpie primeramente la parte interna del inodoro.

6.2.85 Utilice el hisopo, agua y jabón, para el lavado de la taza del servicio sanitario.

6.2.86 Elimine toda la suciedad adherida y baje la palanca.

6.2.87 Para pulir la loza sanitaria que tiene manchas, utilice guantes de alta protección y restriegue con lija de agua N° 150 sobre la mancha hasta que esta desaparezca.

- **Limpieza de la parte externa del inodoro**

6.2.88 Lave con esponja y jabón pulidor el aro de sentarse por encima y por debajo.

6.2.89 Lave todo el servicio sanitario incluyendo la parte trasera y pie del mismo.

6.2.90 Retire con un trapo húmedo todos los restos de la solución jabonosa.

6.2.91 Aplique desinfectante como hipoclorito de sodio, al 0.05% en todas las superficies.

6.2.92 Los servicios sanitarios pueden ser huéspedes de patógenos tales como Shigella o Clostridium difficile por tal razón es recomendable la utilización de un desinfectante de nivel intermedio para un mejor efecto, por ejemplo, el hipoclorito de sodio.

6.2.93 Seque el piso por completo con mecha.

6.2.94 Si el servicio sanitario tiene tanque de agua, límpielo una vez al mes con agua y jabón, esto previene las manchas causadas por herrumbre.

6.2.95 Mantenga papel sanitario, jabón y toallas de papel para el secado de manos en todos los servicios sanitarios.

6.2.96 El personal encargado de la supervisión y de la limpieza de los baños, servicios sanitarios públicos o internos, debe revisar debajo del lavabo, levantar el asiento del servicio sanitario y revisar el borde interior de la taza, lo mismo que la parte externa y todas las esquinas.

6.2.97 Si se percibe algún mal olor en el servicio sanitario se considera que no está lo suficientemente limpio.

- **Durante el procedimiento de limpieza y desinfección**

6.2.98 Realizar lavado de manos antes y después de realizar los procedimientos de limpieza y desinfección.

6.2.99 El personal que realiza los procedimientos de limpieza y desinfección elige, bajo la supervisión de la jefatura el equipo de protección personal a utilizar, considerando los factores de riesgo a los que está expuesto mientras desarrolla la actividad.

6.2.100 La limpieza se debe iniciar por las zonas no ocupadas.

6.2.101 Se debe mantener la higiene y el orden siempre.

6.2.102 Una vez concluidas las tareas de limpieza y desinfección, se debe lavar y desinfectar los insumos de limpieza utilizados.

- **Una vez que se haya terminado el procedimiento de limpieza y desinfección.**

6.2.103 Los insumos de limpieza deben permanecer en su respectivo lugar de almacenamiento, los productos de limpieza deben ser manipulados y almacenados siguiendo las recomendaciones de la casa fabricante.

6.2.104 Los recipientes de las soluciones de limpieza y desinfección utilizadas, deben permanecer tapadas, rotuladas y almacenadas en lugares secos, ventilados y alejados del suelo.

6.2.105 Limpiar el mobiliario que tenga superficies lisas con agua, jabón desinfectante (hipoclorito de sodio al 0,05% o el desinfectante institucional)

6.2.106 La limpieza de paredes debe realizarse con agua, jabón, agua y solución desinfectante. (hipoclorito de sodio, al 0.05 %)

6.2.107 La solución desinfectante se debe dejar impregnada en las superficies por el tiempo que la casa fabricante lo recomiende y luego se retira con agua.

6.2.108 Realizar barrido húmedo, según la técnica establecida.

6.2.109 Limpiar los dispensadores de lavado de manos según procedimiento establecido y mantener siempre equipado con servilletas, jabones para lavado de manos.

6.2.110 Lavar y desinfectar los basureros de pedal con tapa con hipoclorito de sodio al 0.05%.

6.2.111 Cambiar las bolsas de basura, tantas veces sea necesario cuidando que su capacidad no rebase sus dos terceras partes.

- **Limpieza y desinfección de vehículos**

6.2.112 La limpieza de los vehículos oficiales debe realizarse utilizando el equipo de protección personal según sea necesario, esta actividad estará bajo la responsabilidad de cada Chofer.

- **Orden en el procedimiento de limpieza del vehículo oficial**

6.2.113 Cielo raso

6.2.114 Paredes

6.2.115 Piso

- **Limpieza del cielo raso (si fuese necesario)**

6.2.116 Humedecer el trapo con una solución limpiadora (jabón) doblado en cuatro partes para aprovechar todas sus caras.

6.2.117 Lavar de adentro hacia afuera en trazos horizontales.

6.2.118 Aplicar jabón, agua y desinfectante en ese orden.

- **Limpieza y desinfección de paredes y puertas.**

6.2.119 Mojar el trapo con la solución limpiadora, evitando el goteo.

6.2.120 Doblar el trapo por sus cuatro lados y proceder a limpiar cada superficie de manera que utilice las cuatro caras del trapo.

6.2.121 Lavar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha (siguiendo el girar de las manecillas del reloj).

- **Limpieza del piso**

6.2.122 Inicie la limpieza del vehículo del fondo hacia la puerta.

6.2.123 Recoja la basura con un trapeador húmedo y pala.

6.2.124 Lave el trapeador para retirar el polvo y limpie el piso con jabón líquido neutro y agua.

6.2.125 Lave nuevamente el trapeador y aplique solución desinfectante (hipoclorito de sodio 0.05%).

6.2.126 Las personas encargadas de limpieza deberán portar EPP y deberán distribuirse las áreas a limpiar.

6.2.127 No podrán realizar trabajos de limpieza en forma grupal.

6.3. Productos de Limpieza y Desinfección

- 6.3.1. Para ejecutar el procedimiento de limpieza el CNP dispone de elementos esenciales para la prevención del contagio, como por ejemplo: jabón líquido, alcohol antiséptico líquido al 70%, desinfectantes para suelas de calzados, cloro, lo anteriores de acuerdo a : / <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contra-sars-cov-2>.
- 6.3.2. La composición y concentración de los productos de limpieza y desinfección será en función de los lineamientos del Ministerio de Salud (Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2. Todos los productos incluidos en esta lista cumplen con los criterios de la EPA para utilizarse contra SARS-CoV-2, el virus causante de COVID-19. / <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contra-sars-cov-2>).
- 6.3.3. Es importante indicar que se le dará prioridad al uso de EPP desechable. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, se indica que serán desinfectados, siguiendo con lo indicado en el apartado 6.2, luego de cada proceso de limpieza y desinfección

6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1. Se dará prioridad de limpieza y desinfección a los siguientes puntos críticos:

- ✓ Manijas,
- ✓ pasamanos,
- ✓ interruptores,
- ✓ reloj marcador,
- ✓ servicios sanitarios,
- ✓ llaves de agua,
- ✓ superficies de las mesas,
- ✓ superficies de apoyo,
- ✓ Vitrinas
- ✓ bolígrafos
- ✓ Portón de ingreso del personal
- ✓ Area de recepción de documentación PAI y atención de clientes en general
- ✓ Bodegas institucionales
- ✓ Puesto de seguridad de ingreso a Plantel Central y Oficinas Regionales
- ✓ Escritorios
- ✓ Mostradores
- ✓ Llavines
- ✓ Puertas de acceso
- ✓ Recepción de documentos en diferentes oficinas
- ✓ Pasamanos de escaleras
- ✓ Pantallas transparentes
- ✓ Apagadores/interruptores
- ✓ Equipos de cómputo

6.4.2. La limpieza de elementos electrónicos como teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros se realizará con alcohol isopropílico al 70% de manera diaria y será responsabilidad de cada funcionario usuario de este equipo.

6.4.3. En todas aquellas áreas donde se realice atención al público a través de vitrinas o ventanillas, se deberá mantener de manera permanente alcohol antiséptico líquido al 96%, y se procederá de manera frecuente a la limpieza y desinfección de objetos ubicados en estas zonas, tales como: timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

6.4.4. En la entrada a todas las oficinas que brinden servicio al cliente o recepción de documentación se colocará un dispensador de alcohol antiséptico líquido al 96%, para ser usado por todas las personas que ingresen a las oficinas (funcionarios y usuarios). Para esto se colocará un rotulo impreso con las indicaciones de aplicar alcohol antiséptico líquido al 96% previo a su ingreso.

6.4.5. Se equiparán todos los servicios sanitarios con agua potable, jabón antibacterial, alcohol al 96% y toallas desechables para la higiene adecuada de manos. Además, todos los servicios sanitarios deberán tener basureros de pedal con tapa para la eliminación de las toallas desechables.

6.4.6. Se colocarán al ingreso de las oficinas del CNP un lavamanos con dispensador de jabón líquido y alcohol antiséptico líquido al 96%. Toda persona que haga ingreso deberá seguir el procedimiento de lavado y desinfección de manos.

6.5. Equipo de protección personal (EPP)

Es importante indicar que se le dará prioridad al uso de EPP desechable. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, se indica que serán desinfectados, siguiendo con lo indicado en el apartado 6.2, luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

6.5.1. A continuación, se detalla el EPP que se proporcionará a los colaboradores:

- ✓ Caretas plásticas
- ✓ Mascarillas reutilizables
- ✓ Guantes desechables
- ✓ Anteojos

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.5.2. El Consejo Nacional de Producción declara el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

6.6. Manejo de residuos

6.6.1. El presente protocolo establece el uso de basureros de pedal con tapa para cada área de la institución. Para el desecho de mascarillas y guantes desechables utilizados por el personal, así como también toallas de papel desechables utilizados en limpieza serán depositados en basureros de pedal con tapa debidamente identificados específicamente para ese fin. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación. El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura como mínimo una vez al día y cada vez deberá ponerse una bolsa nueva en el basurero de pedal con tapa.

6.6.2. Los residuos deberán ser llevados al contenedor de basura principal del edificio. La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad correspondiente, según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos. El personal de limpieza deberá utilizar guantes para el manejo de los residuos, posteriormente descartarlos en un basurero de pedal con tapa y realizar el adecuado lavado de manos según protocolos

6.6.3. Todos los contenedores y/o basureros utilizados en la institución deberán contener tapa y ser de pedal.

6.6.4. Asimismo, la limpieza de los contenedores de basura deberá realizarse dos veces al día. La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad correspondiente, según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1. Plan de continuidad del negocio u operativo

Declarar en caso de que sea necesario el plan de continuidad del negocio. (En caso de no contar con el Plan, mantener este apartado para no perder el orden del documento).

7.2. Turnos y horarios

- 7.2.1. Los horarios de oficinas centrales y oficinas regionales del Consejo Nacional de Producción son de lunes a viernes de 7:30 am a 3:45 pm. Asimismo, se indica que se procederá con la ejecución para los casos que se amerite Teletrabajo.
- 7.2.2. Sobre el tema de horario el Consejo Nacional de Producción considerará la implementación de horarios flexibles.

7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo y giras

- 7.3.1. Se implementa Reglamento de Teletrabajo como medida de protección a personas de alto riesgo de cara al COVID19.
- 7.3.2. Las reuniones se realizan en su mayoría de forma virtual aun estando en las mismas instalaciones. Como también se acata el porcentaje mínimo de personal en las áreas posibles, como también la duración de reuniones presenciales no podrán superar los 60 minutos. Se reducen la cantidad de personas convocadas a reunión presencial y no podrán superar los 60 minutos, al realizarlas se ocuparán silla por medio considerando el 1,80 mts entre cada persona.
- 7.3.3. Se suspenden giras no esenciales. En caso de ser necesario realizar giras se deberá seguir con extremo cuidado las medidas de seguridad expuestas por el Ministerio de Salud: a) Garantizarse al salir de la oficina, los elementos de limpieza: jabón, alcohol líquido al 96%, agua y mascarilla. b) Seguir el protocolo de estornudo y tos c) Seguir el protocolo de lavado de manos d) Practicar el distanciamiento de 1, 80 metros entre personas e) No tocarse la cara sin lavarse las manos f) Luego de utilizar algún instrumento, lapicero, papelería, lavarse las manos o en su defecto desinfectarse con el alcohol al 96% g) Evitar aglomeraciones o lugares públicos como restaurantes que no garanticen las medidas mínimas.
- 7.3.4. La atención de Suplidores y clientes será de forma regulada por medio de días específicos de atención los cuales serán miércoles, jueves y viernes en un horario de 8 am a 2 pm. Lo anterior tanto para las dependencias del Programa de Abastecimiento Institucional de Oficinas Centrales como para las homólogas de las Oficinas Regionales. De manera prioritaria trámites de Suplidores que no impliquen recepción de documentos, deberá atenderse por correo electrónico o video llamada o consulta en línea de documentos en sistemas del CNP (Gestor de Pedidos o Pag Web institucional). En lo que respecta a atención de personas externas se realizará con cita previa, procurando la atención sea vía telefónica o por video llamada.

-
- 7.3.5. Entre puestos de trabajo, existirá una distancia mínima de 1,80 m por persona colaboradora. Además, se realizará plan de redistribución de espacios en edificios.
- 7.3.6. Se realizan turnos al momento del almuerzo y se respetará distanciamiento de 1,80 al momento del uso de este tiempo. Asimismo, en este tiempo no se permite compartir el uso de utensilios.
- 7.3.7. En el caso de uso de escaleras en Oficinas Centrales de CNP como en Oficinas Regionales se promueve la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez. En el caso de pasillos el tránsito deberá ser en un solo sentido.
- 7.3.8. El área de recepción de documentación de Suplidores del Programa de Abastecimiento Institucional tanto en oficinas Centrales de CNP como en Oficinas Regionales o en todas aquellas áreas donde debe recibirse clientes internos y externos, que son de alta concurrencia de personas, por lo que se deben instalar pantallas acrílicas o plásticas transparentes, las cuales deben ser desinfectadas 3 veces al día utilizando toallas de papel desechables y alcohol antiséptico líquido al 96%. Asimismo, en ese punto de atención se colocará un dispensador de alcohol antiséptico líquido al 96%.
- 7.3.9. Del uso del vehículo por parte de los choferes de la Institución y los funcionarios regionalizados-. Se deberán observar las siguientes reglas de seguridad: a) Antes de salir de gira y después el conductor deberá desinfectar el interior del vehículo, principalmente superficies de mayor uso (Volante, palanca de cambios, radio, maniguetas, cinturones etc.) b) Las giras deben ser de dos funcionarios más el chofer como máximo por gira. c) Después de cada gira el conductor y acompañantes deberán lavarse las manos con agua y jabón, secado con toalla de papel y posteriormente uso de alcohol líquido al 96%. Después de cada gira cada funcionario debe desinfectar el equipo que utilice (lapicero, GPS, cinta, casco, teléfono, etc.). e) No se permite compartir artículos de uso personal como teléfono, lapiceros, botellas, etc. En caso de transporte colaboradores en medios propios o transporte público, se le instruye a guardar las medidas de protección pertinentes en cuanto al uso de Equipo de protección personal y distanciamiento físico.
- 7.3.10. En el caso de Oficinas Centrales se cuenta con Enfermera y doctor lo cual permite una orientación clara y comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora. En casos de colaboradores que al momento de la consulta posean temperatura de 37,5 grados el doctor o enfermera seguirá el procedimiento previsto. En el caso de oficinas regionales en caso de duda o identificación de síntomas se deberá llamar al número **1322**., además se colocará en lugares visibles para todo el personal material informativo del MINSa sobre la identificación de síntomas del COVID19.
- 7.3.11. El ingreso de clientes es en un solo sentido, con toma de temperatura, y aprovisionamiento de alcohol líquido al 96%. Taxis no se permiten ingresar al plantel de oficinas centrales, ni a las oficinas regionales.
- 7.3.12. No se permite el ingreso a instalaciones o planteles a vendedores o repartidores de alimentos preparados.
- 7.3.13. No se permite la interacción de colaboradores de diferentes departamentos, únicamente si es necesario, procurando utilizar medios electrónicos o llamadas telefónicas.

-
- 7.3.14. En los centros de trabajos como bodegas en donde concurren choferes externos estos no deberán ingresar a recintos laborales, ni a bodegas y deberán esperar en una área distante.

7.4. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

- 7.4.1. Sobre el lavado de manos se han colocados lavamanos en diferentes puntos de oficinas centrales y oficinas regionales con dispensadores de jabón y alcohol antiséptico líquido al 96%.
- 7.4.2. Los funcionarios deberán mantener una adecuada higiene de manos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 7.4.3. Los funcionarios deberán realizar la desinfección de manos con una solución de alcohol antiséptico líquido al 96% posterior a la atención de cada cliente.
- 7.4.4. Todos los funcionarios deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, y evitar tocarse los ojos la nariz y la boca con las manos sucias.
- 7.4.5. Colocación de afiches sobre el lavado de manos, formas de estornudar y toser según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 7.4.6. El CNP provee de alcohol antiséptico líquido al 96% a todo su personal, quien tendrá la responsabilidad diaria de aplicarlo en su equipo de trabajo: PC, teléfonos, lapiceros, escritorios.
- 7.4.7. No se permite compartir equipos de trabajo, y de existir la necesidad en cada cambio de usuario el funcionario debe aplicar alcohol antiséptico líquido al 96%.
- 7.4.8. En todos los puestos de trabajo (escritorios, cubículos) que se reciba atención al cliente la administración deberá proporcionar alcohol antiséptico líquido al 96% para ser usado por el funcionario que está realizando estas funciones.
- 7.4.9. Los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir a lugares de trabajo a realizar trabajo presencial, deberán informar a su jefatura inmediata, y acudir a un centro de salud para su valoración. Para atención inmediata llamar el número **1322**.
- 7.4.10. En el caso de Bodegas de Oficinas Centrales las medidas de higiene y desinfección personal deberán extremarse, esto con el uso constante de alcohol antiséptico y lavado de manos.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 8.1. En el caso de existir un caso confirmado de COVID 19, el funcionario deberá realizar aislamiento en casa por 14 días, y acatar todas las indicaciones establecidas en la orden sanitaria del Ministerio de Salud, y las indicaciones del centro de salud donde se le realizó la atención.
- 8.2. El funcionario que sea un caso confirmado deberá notificar inmediatamente a su Jefatura directa, adjuntar mediante correo electrónico una copia de la orden sanitaria emitida por el área rectora del Ministerio de Salud, y deberá proporcionar una lista de contactos cercanos con nombre y número telefónico. La Jefatura deberá remitir esta información a la Enfermera del CNP en caso de Oficinas Centrales o la Dirección en caso de Regiones para su seguimiento respectivo.
- 8.3. Los contactos cercanos asintomáticos de un caso confirmado deberán aislarse en casa por 14 días, los cuales se contarán a partir del último día que tuvo contacto con el caso confirmado.

-
- 8.4. Los contactos sintomáticos de un caso confirmado se manejarán como un caso sospechoso, y se procederá a realizar abordaje respectivo por parte del centro de salud de la CCSS, que debe incluir la toma de muestra, y el aislamiento en casa según el tiempo que indique la orden sanitaria.
- 8.5. En el caso de Oficinas Centrales la Enfermera debe llevar un registro de casos confirmados, mediante una bitácora, en el caso de Oficinas Regionales le corresponderá al director de la región. Se levantará una lista de los contactos directos de los casos confirmados, la cual incluirá nombre completo, número telefónico, correo electrónico para ser enviado al Ministerio de Salud
- 8.6. La Enfermera o Director de Región del CNP enviará la lista de contactos al área rectora del Ministerio de Salud (en caso de que esto no se haya realizado anteriormente por parte del Centro de Salud donde se realizó el abordaje inicial).
- 8.7. En el caso que un funcionario asista al Centro de Trabajo, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, se deberá brindar un cubre bocas, y enviarse directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.
- 8.8. No se suministrará ningún medicamento al colaborador en el Centro de Trabajo.
- 8.9. Se activará 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, rigurosamente acatando los lineamientos del Ministerio de Salud
- 8.10. Inicia con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud

9. COMUNICACIÓN

- 9.1. Para garantizar, que los funcionarios tengan a su disposición información actualizada y veraz con respecto al COVID-19, se procederá a realizar lo siguiente:
- ✓ Revisión periódica de la información brindada por el Ministerio de Salud, mediante sus medios de comunicación (página web y redes sociales) del CNP.
 - ✓ El Departamento de Prensa será el encargado de divulgar esta información mediante el correo institucional y redes sociales.
 - ✓ El Departamento de Prensa enviará por correo electrónico a todos los funcionarios del CNP, presentación en power point de los síntomas principales del covid-19.
- 9.2. El presente protocolo estará disponible en su sitio web oficial del CNP, una vez haya sido aprobado por ministro (a) correspondiente, para posteriormente ser enviado a todos los funcionarios del Consejo Nacional de Producción vía correo electrónico.
- 9.3. Se publicarán en correo interno institucional infografías creadas por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aprobación por parte del Ministro de Agricultura y Ganadería o Jefe de la institución.

10.1.1. Se aprueba el presente protocolo el día 04 de junio de 2020.

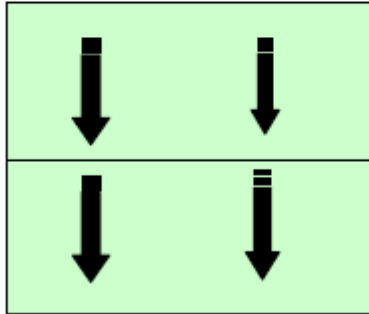
ANEXOS

Recomendaciones para la utilización del Hipoclorito de sodio como desinfectante							
Diluciones para preparar un litro a partir de diferentes concentraciones *							
* Para preparar un galón multiplicar esa cantidad por 3.8							
Cantidad requerida	Hipoclorito de sodio 12%	Hipoclorito de sodio 10%	Hipoclorito de sodio 5%	Hipoclorito de sodio 4%	Hipoclorito de sodio 3,5%	Hipoclorito de sodio 3%	Indicación
0,5% (5000 mg/L ó 5000 ppm)	42 mL en un litro de agua	50 mL en un litro de agua	100 mL en un litro de agua (1:10 partes)	125 mL en un litro de agua	154 mL en un litro de agua	167 mL en un litro de agua	Derrames de fluidos corporales > 10 cc; según procedimiento de limpieza de derrames
0,1% (1000 mg/L ó 1000 ppm)	8 mL en un litro de agua (2 cditas)	10 mL en un litro de agua	20 mL en un litro de agua (1:50 partes)	25 mL en un litro de agua	31 mL en un litro de agua	33 mL en un litro de agua	Uso clínico general e inactivación de bacterias en el laboratorio.
500 mg/L ó 500 ppm (0,05%)	4 ml en un litro de agua	5 ml en un litro de agua	10 mL en un litro de agua (1:100 partes)	13 mL en un litro de agua (una cucharada)	15 mL en un litro de agua (una cucharada)	17 mL en un litro de agua (una cucharada)	Instrumentos de acero inoxidable, pilas, drenajes
Equivalencias:							
Una cucharadita es igual 5 mL			Una cucharada es igual a 15 mL				
Una onza es igual a 30 mL							
ppm = mg/litro			ppm = partes por millón				

Orden en la limpieza de una pared

ORDEN DE LIMPIEZA DE UNA PARED

- o Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.



Orden en la limpieza de un cubículo

