



5

P-MAG-0001. Protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para COVID-19 en Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 15-6-2020

Elaborado por:
Equipo Salud Ocupacional
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Aprobado por:
Renato Alvarado Rivera
Ministro de Agricultura y Ganadería

Para consultas diríjase al correo: protocoloscovid19@presidencia.go.cr

INDICE

Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	5

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	8
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	19
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .	28
9. COMUNICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
11. ANEXOS	31

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, 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 del Ministerio de Agricultura y Ganadería está dirigido a las dependencias del MAG en: Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria; como un instrumento para implementar las directrices y los lineamientos sanitarios de COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud.

El protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para COVID-19 en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, ha sido elaborado bajo un proceso participativo entre funcionarios de distintas dependencias y establece las medidas sanitarias preventivas durante el servicio de atención al cliente tanto interno como externo de las diferentes dependencias, así como la prevención y medidas que deben ser implementadas por nuestros funcionarios que por sus actividades tienen contacto directo con usuarios internos y externos, como por ejemplo con funcionarios en oficina y con productores tanto en finca como en oficina, con fin de que acaten todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para la prevención del COVID-19 a nivel institucional.

Este protocolo está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en

todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes considerando las particularidades de las actividades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

A continuación, se mencionan los participantes que colaboraron en la creación de este protocolo:

Participantes	Organización
Lic. Olman Solórzano Arroyo	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Lic. José Claudio Fallas Cortés	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Ing. Nils Solórzano Arroyo	Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dr. Vladimir Hernández Fonseca	Ministerio de Agricultura y Ganadería

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este protocolo es establecer las medidas preventivas y de mitigación para evitar posibles contagios del COVID-19, salvaguardar la salud y la vida tanto de los funcionarios como la de los usuarios de las diferentes dependencias, y mantener la continuidad de los servicios brindados por la institución favoreciendo la resiliencia institucional ante dicha enfermedad.

La aplicación de este documento va dirigida a los funcionarios y usuarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, dentro de un ámbito de aplicación en todo el territorio nacional, 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

Los siguientes documentos contienen lineamientos sanitarios que cuentan con disposiciones aplicables al sector y que tiene relación con el accionar del SFE. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como todo documento está sujeto a revisión, se recomienda consultar la versión vigente de cada uno de ellos: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

- Decreto Ejecutivo N°42227-MP-S. Declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad causada por el COVID-19. Del 16 de marzo de 2020.
- Decreto Ejecutivo N° 42317-MTSS-S, activación de protocolos y medidas sanitarias ante el COVID-19 en los centros de trabajo por parte de las comisiones, oficinas o departamentos de Salud Ocupacional.

- Directriz N°082-MP- S. Protocolos para la reactivación y continuidad segura de os sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19, e instruye a las partes responsables para iniciar un proceso coordinado y participativo para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- INTE ES S82:2020. Especificación técnica limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19- Versión 14 – 12 de junio 2020.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
- LCS-009. Lineamiento general para la propiedad y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 versión 006 12 5- 2020.
- LS-S-I-014 Lineamientos Generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados - (COVID-19).
- LSS-016 Lineamientos general sobre el uso de Equipo de Protección personal (EPP) para prevenir la exposición al COVID-19. Versión 007 30 junio 2020.
- LS-SI-017 Lineamientos generales para emparadoras de alimentos y fincas del sector agricultura en el marco de la alerta por COVID 19 10-6-2020.
- LS- SI -021. Lineamientos generales para el transporte de empleados agropecuarios, ante la emergencia por COVID-19 6-2020.
- Material gráfico del Centro de Información del Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

Careta: Dispositivo de protección facial, que no dificulta la visibilidad, de uso personal, de material que facilita la limpieza y desinfección, liviana y reusable.

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.

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 gesticulas 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 posterior se tocan los ojos, nariz o boca. (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero combate los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, disminuyendo aún más el riesgo de propagar una infección.

Directriz de Gobierno: Norma temporal del Poder Ejecutivo para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general, en el marco de una situación particular (COVID-19).

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.

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.

Lineamientos: Herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas bajo un ordenamiento de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica como parte de acciones preventivas de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.

Mascarillas: Las 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.

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.

Protocolo Sectorial: Acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector, para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.

3.2 Abreviaturas

AEA: Agencia de Extensión Agropecuaria

CCSS: Caja Costarricense de Seguro social

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

DNEA: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

MS: Ministerio de Salud

RDA: Región de Desarrollo Agropecuario

4. PRINCIPIOS

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, específicamente Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, 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, y así mismo, acatar con todos aquellos lineamientos emitidos por Ministerio de Salud y las autoridades del Ministerio de la Presidencia y Fuerza Pública.

Por lo anterior, a continuación, se presentan los principios en los cuales debemos basarnos:

- 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 acata las indicaciones expresadas en los diferentes documentos que contienen lineamientos y medidas sanitarias que cuentan con disposiciones aplicables al sector y

que tiene relación con el accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria.

Siendo documentos base la Directriz N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19, el cual instruye a las partes responsables para iniciar un proceso coordinado y participativo para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19, por lo que el presente protocolo ha sido construido con base en los principios y metodología definidos en dicha Directriz.

Además, el Lineamiento General para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, también, es base en el presente documento, ya que el objetivo de este lineamiento es que se pueda contar con Centros de Trabajo funcionales y seguros contra el COVID-19, con el fin de que los establecimientos cuenten con medidas higiénicas apropiadas y garanticen la continuidad de los servicios. Igualmente, se considera lo relacionado a los criterios de aforo, distanciamiento social y medidas higiénicas que deben seguirse estrictamente para la prevención de contagios por COVID-19.

Por lo anterior, es un protocolo en apego a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, siendo atinentes a las competencias conferidas por ley al Ministerio de Agricultura y Ganadería, y aplicables a todos los funcionarios en general, como las acciones relacionadas con higiene (lavado y desinfección de manos), limpieza y desinfección de áreas y superficies; además, toma en consideración aquellas acciones dirigidas a la prevención del contagio del COVID-19 en funcionarios que atienden directamente usuarios externos y los que realizan actividades de campo, por tanto, las medidas aplican en aquellos servicios que por su naturaleza atienden público de forma presencial en sus instalaciones.

El presente documento es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional para las actividades bajo la gobernanza del MAG, y son orientados a la protección de la salud de funcionarios y usuarios, reduciendo la probabilidad de contagio por COVID-19, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.

Referido a la forma en como se vinculan los lineamientos supra citados en lo concerniente a la aplicación del contenido en el presente protocolo institucional, se puntualiza de seguido:

- Decreto Ejecutivo N°42227-MP-S. Declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad causada por el COVID-19. Del 16 de marzo de 2020.
- Decreto Ejecutivo N° 42317-MTSS-S, activación de protocolos y medidas sanitarias ante el COVID-19 en los centros de trabajo por parte de las comisiones, oficinas o departamentos de Salud Ocupacional.
Decreto que tiene como objetivo promover que las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional colaboren con la divulgación e implementación de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, el Poder Ejecutivo y demás autoridades públicas en materia sanitaria, ante la declaratoria de estado 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.
- Directriz N°082-MP- S. Protocolos para la reactivación y continuidad segura de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19, e instruye a las partes responsables para iniciar un proceso coordinado y participativo para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19.

El protocolo ha sido construido con base en los principios y metodología definidos en la Directriz N°082-MP-S.

- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
Documento que define el estándar que deben cumplir los protocolos sectoriales, por ende, de observancia en la elaboración del presente documento.
- INTE ES S82:2020. Especificación técnica limpieza y desinfección de ambientes COVID-19.
protocolo que proporciona orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo. El presente protocolo se debe aplicar para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud. Esta excluido de este protocolo su aplicación en centros de salud.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19- Versión 14 – 12 de junio 2020.
Lineamiento que es de acatamiento obligatorio y que entre otros elementos define los mecanismos de notificación de sospechas y contactos, además de las estrategias de vigilancia y prevención de la enfermedad.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
Siendo pertinente este lineamiento por dar indicaciones para una correcta limpieza y desinfección de espacios y superficies como medidas de prevención del COVID-19.
- LCS-009. Lineamiento general para la propiedad y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 versión 006 12 5- 2020.
- LS-S-I-014 Lineamientos Generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados - (COVID-19).
El objetivo es de este lineamiento es facilitar el control operacional y de mantenimiento de los diferentes sistemas y equipos de ventilación general, aire acondicionado y las tuberías interiores relacionadas con dichos sistemas, en edificios, de previo al proceso de reapertura de operaciones, tras el cierre temporal por el covid-19.
- LSS-016 Lineamientos general sobre el uso de Equipo de Protección personal (EPP) para prevenir la exposición al COVID-19. Versión 007 30 junio 2020.
Instrumento elaborado para proteger a las personas orientándolas en el uso adecuado del Equipo de Protección Personal para la protección de casos ante COVID-19
- LS-SI-017 Lineamientos generales para empacadoras de alimentos y fincas del sector agricultura en el marco de la alerta por COVID 19 10-6-2020.
Lineamiento cuya aplicación involucra o abarca a las empacadoras de alimentos y fincas del sector agrícola en todo el territorio nacional
- LS- SI -021. Lineamientos generales para el transporte de empleados agropecuarios, ante la emergencia por COVID-19 6-2020.
Lineamiento de acatamiento obligatorio dirigido a todos los transportistas y empresarios del sector agropecuario, que ofrecen o requieren el servicio de transporte de empleados a

nivel de todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.

- o Material gráfico del Centro de Información del Ministerio de Salud:

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

Finalmente, el protocolo orienta la implementación de estos lineamientos considerando las particularidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

Las medidas planteadas a continuación permitirán garantizar un ambiente seguro en las labores de los funcionarios del MAG en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, donde se debe instruir a todo el personal sobre la importancia de la higiene, limpieza y desinfección, iniciando por la higiene y la limpieza general del entorno de sus instalaciones como una de las medidas determinantes para prevenir contagios de COVID-19.

En este sentido, se deberá garantizar el cumplimiento de las directrices y lineamientos relacionados para cada una de las instalaciones involucradas.

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

La Dirección Administrativa y Financiera de la institución acordará con la empresa contratada para la limpieza, las tareas para una programación sistemática de las áreas de trabajo, brindando especial atención a las zonas comunes como manijas/llavines, escalinata/escalones, rampas de acceso, barandas, pasillos, servicios sanitarios, comedor, muebles de recepción, escritorios, mesas de trabajo, sillas, equipo de cómputo, estantes, ascensor (Oficinas Centrales), entre otros, que sean de uso diario.

Los colaboradores de la empresa contratada para la limpieza, deberán registrar cada vez que se ejecuten las labores de higiene y desinfección, para lo cual se deberá utilizar una bitácora en donde la empresa de limpieza en conjunto con la Administración y Jefaturas correspondientes, harán constar la realización y registro de dichas labores, cuando les corresponda.

Igualmente, se acordará con la empresa contratada para la limpieza, la importancia de velar por las medidas que sus colaboradores deben acatar con el uso respetivo del equipo de protección personal y las acciones básicas de distanciamiento social y correcto lavado de manos durante su jornada laboral.

Por su parte, la Dirección Administrativa y Financiera garantizará un abastecimiento suficiente de material y equipo de limpieza para poder complementar las tareas de higiene y desinfección, por lo que se indica lo siguiente:

- a. Tanto las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales mantendrán el aprovisionamiento adecuado de jabón líquido, alcohol líquido o solución/gel con al menos un 70% de alcohol, toallas de papel, guantes, mascarillas y/o caretas para facilitar el uso en las instalaciones mencionadas.
- b. En Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y en las AEA, se deberá contar en la entrada a dichas instalaciones con lavamanos de pedal, dispensadores de jabón líquido, papel para secado de manos y basurero con dispensador de pedal, con el propósito de que tanto los usuarios internos como los externos se limpien y desinfecten las manos, además, de ser posible, contar de un pediluvio con desinfectante, a fin de que puedan

desinfectar su calzado antes de ingresar a las instalaciones, se podrá utilizar cloro, amonio cuaternario, glutaraldehído o cualquier otro desinfectante recomendado y autorizado para estos casos.

- c. A la entrada de los edificios se deberá medir la temperatura a todos los funcionarios y a usuarios que lleguen a realizar algún trámite, estas labores deberán realizarse con ayuda de termómetros digitales, la acción correspondiente correrá por cuenta de los oficiales de seguridad (Oficina Centrales) o en caso de no existir oficial, la jefatura designará a un funcionario que realice dicha función. La temperatura se tomará a un costado de la cabeza del funcionario o del visitante, a una distancia de 3 a 5 centímetros entre el termómetro y la persona, todas aquellas personas que tengan temperatura menor o igual a los 37 grados centígrados podrá ingresar a las instalaciones del MAG tanto en el nivel central como regional, caso contrario no podrá ingresar, y de ser funcionario del MAG será remitido al consultorio del médico de empresa o al EBAIS más cercano para que se le realicen los exámenes correspondientes, con el fin de descartar la presencia del virus.
- d. En cumplimiento al Lineamiento LS-S-I-014 en su punto 5.1, las áreas que cuenten con aires acondicionados se deberá dar mantenimiento periódico a la limpieza de los filtros de aire, así como mejorar el nivel de ventilación para renovar el aire de manera más continua, y se tendrá un manejo óptimo y permanente en la gestión de los residuos.
- e. El personal que deba realizar funciones o trabajos fuera de las instalaciones del MAG, o bien, atender público/productores dentro de las instalaciones indicadas, por ejemplo, labores de asistencia técnica de campo y recepción de documentos para facilitar los servicios del MAG en las instalaciones indicadas, se les proveerá de caretas o mascarillas y alcohol líquido o solución/gel con al menos un 70% de alcohol.
- f. En el caso de los vehículos a nivel de Oficinas Centrales, la Dirección Administrativa y Financiera velará por el cumplimiento de la limpieza y desinfección. Para el caso de las Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, el responsable será cada funcionario que utilice un vehículo. Todos los vehículos deberán ser sometidos a limpieza y desinfección antes y después de haber sido utilizados, de tal forma que cada vez que se utilice un vehículo, la siguiente persona tenga la certeza de que ha sido limpiado y desinfectado debidamente.

6.1.2 Medidas de información a los funcionarios sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo para la prevención del contagio.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con los administradores regionales de las Direcciones y la Comisión de Salud Ocupacional, revisarán semanalmente las páginas oficiales emitidas por el Ministerio de Salud, órgano oficial autorizado por el gobierno en cuanto directrices, lineamientos y medidas necesarias para la protección individual y colectiva, que deben ser adoptadas por los funcionarios que atienden directamente usuarios externos de forma presencial en sus instalaciones de trabajo y los que realizan actividades de campo, para la prevención y mitigación del contagio del COVID-19, por medio de las siguientes vías:

- a. Enviar correos por medios electrónicos a todos los funcionarios, de forma periódica, que contenga información útil, comprensible, verás y actualizada, con relación a las medidas de prevención y mitigación por contagio por COVID-19, ante la nueva forma de trabajo interna, la atención a consultas y servicios que se ofrecen.
- b. Impartir breves charlas virtuales y/o mensajes en videos cortos con información de medidas vigentes sobre prevención y mitigación del contagio del COVID-19, de forma clara, precisa y periódica, para todos los funcionarios.

- c. Facilitar material impreso y/o digital con información actualizada sobre las medidas de prevención y mitigación del contagio del COVID-19 que deben ser acatadas por todos los funcionarios del MAG y por los usuarios internos y externos, siendo de fácil comprensión para los trabajadores y usuarios, siendo funcionales tanto en forma digital como impresa, para compartirlas en sitios estratégicos de las distintas instalaciones (carteles, infografías, boletines, correos electrónicos, fascículos, redes sociales oficiales, con más ilustraciones que textos para utilizar en áreas de acceso común).
- d. Mantener informados a los usuarios externos de las medidas emitidas por el MS y su estricto cumplimiento, esto a través de la página web del MAG u otros medios electrónicos.
- e. Ofrecer la inducción correspondiente con relación a las medidas preventivas y de mitigación del contagio por COVID-19 a trabajadores nuevos, facilitando el protocolo oficial del presente documento.
- f. Registrar las actividades informativas facilitadas con el material oficial enfocadas en prevención y mitigación del COVID-19, las cuales realizan las diferentes jefaturas con el personal a cargo (listas de asistencia con temas tratados y acuerdos-acciones, fotos, entre otros).

6.1.3 Instrucciones escritas en el lugar de trabajo y la ubicación donde se ponen a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte de los funcionarios en caso de presentar síntomas.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Oficina de Salud Ocupacional del MAG y los administradores regionales de las Direcciones, son los responsables de mantener informados a los funcionarios, así como los usuarios internos y externos del MAG, con la información veraz y actualizada emitida por el MS, por tanto:

- a. Darán instrucciones de forma escrita a los funcionarios, para que realicen y/o refuercen las actividades de limpieza, higiene y desinfección
- b. Tener actualizado el procedimiento general de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo y áreas comunes en todas las instalaciones del MAG para el alcance de este documento. El procedimiento deberá abarcar como mínimo labores de barrido, recolección de basura y todo tipo de residuos, así como el uso y clase de desinfectantes y métodos de limpieza y desinfección de todas las superficies y equipos indicados en el capítulo 6.1.1
- c. Colocar en espacios visibles los afiches oficiales de divulgación de distintos tipos de salud, lavado de manos, la forma correcta de toser y estornudar, así como todo aquel material de prevención y mitigación del contagio del COVID-19 que divulgue el Ministerio de Salud, incluyendo, el uso adecuado de equipos de protección personal.
- d. Se comunicará que se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre las personas que ingresen a las instalaciones del MAG en las Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencia de Extensión Agropecuaria.
- e. Se debe considerar como parte del protocolo de información y ubicación de medidas, que, en caso de presentarse casos con síntomas de personas externas o internas quienes hayan estado en contacto con funcionarios de las instalaciones del MAG, se deberá seguir los siguientes lineamientos:
 - o La persona que presente síntomas debe reportar inmediatamente al Jefe o Responsable directo de las instalaciones que corresponda, la situación de salud

- y/o los síntomas presentados, y quien debe llamar al 1322 y esperar instrucciones de las autoridades competentes.
- Si se presenta caso sospechoso en las instalaciones, se le deberá proveer de un cubrebocas, mantenerlo aislado del resto de las personas visitantes y funcionarios, y deberá seguir el protocolo de tos y estornudo establecido por el Mministerio de Salud (toser o estornudar cubriéndose la boca y la nariz con la parte superior del brazo haciendo un sello para evitar salida de gotitas de saliva o con un pañuelo de papel y desechándolo inmediatamente en un basurero de tapa y accionar de pedal), y se le debe de proveer de un sanitizante de manos autorizado (desinfectante, ó alcohol líquido o alcohol en gel de 70 grados) y solicitarle dirigirse de inmediato al hospital o centro de salud más cercano.
 - Se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las superficies de contacto que estuvo en proximidad o utilizando.
 - Se debe comunicar la situación al resto de los colaboradores, para que extremen las medidas de prevención, y así evitar el contagio y la propagación del virus mientras continúan con sus labores, y que puedan comunicar que han tenido un contacto directo con esta persona sospechosa para ir estableciendo la lista de contactos directos.
 - Se utilizará la directriz de teletrabajo y aforo para quienes se considere pertinente, siempre y cuando se comunique y se aplique el debido procedimiento.

6.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.2.1 Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

La Dirección Administrativa y Financiera de la institución revisará y actualizará con la empresa contratada para la limpieza y desinfección, el programa descrito en el contrato, así como las tareas específicas de las áreas de trabajo, brindando especial atención a las zonas comunes mencionadas, como manijas/llavines, escalinata/escalones, rampas de acceso, barandas, pasillos, servicios sanitarios, comedor, muebles de recepción, escritorios, mesas de trabajo, sillas, equipo de cómputo, estantes, ascensor (Oficinas Centrales), entre otros que son de uso diario y común por parte de los funcionarios y usuarios del MAG; por su parte, la supervisión se llevará a cabo por los Administradores Regionales y las Jefaturas de las AEA correspondiente.

En caso que la Dirección o la AEA no tenga el servicio de limpieza contratado, se facilitará el mismo programa o plan para el personal a su disponibilidad, implementación y seguimiento. Dado lo anterior, se indican 4 tareas o actividades indispensables a seguir:

a) Ingreso de las instalaciones

Tantos los funcionarios como usuarios internos y externos del MAG, deberán lavarse las manos antes de ingresar a las instalaciones u oficinas, para ello se dispondrá de un lavamanos de pedal, dispensadores de jabón líquido, papel para secado de manos y basurero con dispensador de pedal; además, de ser posible, se contará de un pediluvio con desinfectante en la entrada de las oficinas o internamente de las edificaciones.

b) Actividades para el lavado de manos

El correcto lavado de manos es una de las medidas preventivas indispensables para proteger a las personas del COVID-19. Este debe realizar en las siguientes situaciones:

- Antes de ingresar a oficinas o instalaciones
- Antes y después de los tiempos de comida
- Antes de preparar o manipular alimentos

- Al ingresar al trabajo después de los descansos
- Antes de tocarse la cara
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Luego de abrir puertas
- Luego de tocar llaves
- Luego de tocar dinero (monedas o billetes)
- Después de usar el servicio sanitario
- Después de realizar la limpieza y desinfección de superficies de contacto y áreas comunes de trabajo.
- Antes y luego de tocar artículos personales o cualquier otra actividad en la que se pueda contaminar las manos.

Para el correcto lavado de manos, debe hacerse con abundante agua potable y jabón, teniendo especial cuidado de lavar toda la superficie por arriba y abajo, entre los dedos, desde la punta de los dedos hasta la muñeca. El lavado de manos debe tardar dos veces el tiempo que se prolongue cantar la canción de “cumpleaños” (30-40 segundos), de la siguiente forma:

- Mojarse las manos con agua.
- Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí.
- Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frotarse la punta de los dedos o yemas de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

c) Actividades para el enjuague y secado

Luego de lavarse las manos siguiendo el protocolo anterior, se debe:

- Enjuagar las manos con abundante agua hasta no dejar rastros del jabón.
- Sacuda las manos y seque con una toalla de papel desechable, de un solo uso.
- Aunque se debe utilizar un lavamanos con pedal, en caso que corresponda, se debe cerrar la llave del agua con la toalla de papel desechable con la que se secó las manos

d) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

La desinfección es una de las actividades preventivas más importantes tanto para los sitios de trabajo, áreas comunes, así como para las diferentes superficies, utilizando productos eficaces y autorizados por el MS. Para las cuales debe considerar lo siguiente: eliminar

- Los productos desinfectantes de uso común son suficientes. Contemplar aquellos productos recomendados por el Ministerio de Salud y el Colegio de Químicos de Costa Rica.
- Los productos químicos utilizados para realizar la limpieza y desinfección para la prevención del COVID-19 deben estar envasados y etiquetados.
- Si en los sitios de trabajo, así como en las áreas comunes se visualiza una superficie u objetos sucios, se debe lavar primero con agua y jabón o detergente, enjuagar y escurrir y luego desinfectar.
- Se recomienda que para el lavado de superficies debe friccionar con jabón o detergente, siguiendo las instrucciones del fabricante y luego debe ser enjuagada.

- Para la desinfección de superficies y equipos localizados en los sitios de trabajo y las áreas comunes, se debe utilizar alcohol etílico o etanol al 70%, o bien hipoclorito de sodio al 0,5% cuando las superficies no son metálicas.
- Los equipos se desinfectarán con alcohol de 70%, no se deberá rociar, se debe aplicar con una toalla humedecida con el desinfectante.
- Se podrán utilizar otros productos desinfectantes según las recomendaciones del fabricante en cuanto a concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, además lo establecido en la INTE ES S82:2020, especificación técnica de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 emitido por INTECO.
- Dado lo anterior, se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios internos y externos con alta frecuencia. En general, el procedimiento consiste en:
 - Eliminar los residuos gruesos de las superficies
 - Aplicar una solución de jabón o detergente
 - Desinfectar ya sea con alcohol isopropílico al 70% o bien con desinfectante como Amonio Cuaternario o Glutaraldehído.
 - Aquellas áreas en donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, se deben aislar hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en el procedimiento.

6.2.2 Describa el plan, horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

Se deberá contar a nivel central como regional con un cronograma de actividades de higiene y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, con previo acuerdo con la empresa contratada para las labores de limpieza, dicho cronograma debe estar visible para todos funcionarios del MAG.

Se deberá indicar a las personas responsables de la limpieza y desinfección, el manejo adecuado de residuos, y asegurarse que usen el equipo de protección personal en todo momento. Una vez utilizado el equipo de protección, este debe ser desinfectado y eliminado correctamente de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

La Dirección Administrativa y Financiera, en conjunto con la empresa que brinda el servicio de limpieza deberán revisar y actualizar los procedimientos y respectivo cronograma para la implementación de dicho plan de limpieza, así como su divulgación y será implementado tanto en las instalaciones que tengan personal de limpieza como por los responsables de oficinas donde no haya personal de limpieza.

La limpieza y desinfección de las instalaciones se debe realizar mínimo dos veces al día, la empresa contratada para la limpieza, debe determinar las horas que mejor se ajusten a dicho proceso.

Los servicios sanitarios deben ser limpiados y desinfectados con un desinfectante adecuado para tal fin y debe realizarse en lapsos no mayores a las 2 horas

Se debe considerar en el proceso o labores de limpieza, lo siguiente:

- a. Empleo de paños y toallas de papel: para la limpieza de escritorios, manubrios de puertas y baños, esto todos los días dos veces al día.
- b. Mechas y paños para la limpieza de los pisos: esto todos los días y si eventualmente se ensucia se vuelve a limpiar, en algunas ocasiones se ha realizado hasta tres veces al día. Este proceso ya está establecido en el contrato con la empresa que da el servicio de limpieza.

- c. Se mantendrán las tareas de limpieza en todas las áreas de trabajo con mayor atención a superficies que se tocan con más frecuencia, como ventanas, puertas, escritorios, mesas, sillas, así como todos los equipos de uso diario por los funcionarios.
- d. En cuanto a la limpieza de los pisos en oficinas y pasillos, se deberán realizar de manera diaria al menos dos veces al día dejando un espacio mínimo de 10 minutos después de la limpieza para el secado de estos, antes de volver a transitar.
- e. Se deberá reforzar la limpieza de los filtros de aires acondicionados y aumentar el medio de ventilación natural en las oficinas donde se tengan, para así permitir renovar el aire de manera más habitual.
- f. En el caso de las personas que trabajan en seguridad y limpieza, se les capacitara en el manejo de residuos y de uso equipo de protección personal. Además, se debe capacitar en el procedimiento indicado en 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de equipo de protección personal y su desinfección o eliminación, según corresponda y de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud, se registrará las actividades de capacitación realizadas y considerando los procedimientos de control interno.
- g. Se debe garantizar y asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza y seguridad.

6.2.3 Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y de uso de equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

El personal de la empresa contratada para la limpieza es la responsable de la limpieza, desinfección y manejo de residuos dentro de las instalaciones del MAG, tanto a nivel Central como en las Regiones y Agencias de Extensión.

Tanto los funcionarios de la empresa contratada para la limpieza como todos los funcionarios del MAG (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión), serán capacitados en la realización de las labores de con el fin de prevenir el contagio del COVID-19; dicha capacitación será coordinada por la Dirección Administrativa y Financiera, los administradores regionales, en conjunto con los supervisores de la empresa contratada.

La Dirección Administrativa y Financieras será el responsable de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales en las Oficinas Centrales. En las Regiones y Agencias de Extensión serán las Jefaturas y los funcionarios en general, los responsables de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales, dichos vehículos deberán ser desinfectados con Amonio Cuaternario o Glutaraldehído antes de que los funcionarios realicen las giras y las visitas a fincas.

Todos los funcionarios son responsables por velar la limpieza y desinfección de sus centros de trabajo y áreas comunes; siguiendo el procedimiento y cronogramas acordados, exista o no personal de limpieza contratado.

El personal involucrado en las labores de limpieza y desinfección deberán utilizar preferiblemente EPP desechable como es el caso de guantes y mascarillas; una vez finalizada las labores de limpieza y desinfección dicho equipo de protección deberá ser desechado y/o desinfectado conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, según corresponda.

6.3 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.3.1 Indique los elementos a ser utilizados según corresponda.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión), deben disponer de los siguientes elementos esenciales para la prevención del

contagio, por lo tanto, la Dirección Administrativa y Financiera del MAG, así como la empresa que brinda el servicio de limpieza, deberán proveer los siguientes insumos:

- a) Jabón líquido para el lavado de manos y alcohol con una concentración mínima del 70%.
- b) Desinfectantes registrados por el Ministerio de Salud de Costa Rica. Por ejemplo: de sodio, amonio cuaternario y glutaraldehído.
- c) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, amonio cuaternario o glutaraldehído, utilizar alcohol isopropílico al 70%. En caso de utilizar otro tipo de desinfectante, se deben seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación.

El uso de los productos de limpieza, es tanto para realizar las labores de limpieza y desinfección general, como para la limpieza de superficies, pantallas y teclados, las cuales serán limpiadas y desinfectadas con alcohol isopropílico al 70%, así como para la limpieza y desinfección del equipo de protección personal (guantes, mascarillas, caretas plásticas), además del material no desechable que se utilice en el proceso de limpieza (pañños).

En todo momento el personal de limpieza debe utilizar el EPP para ese fin, indicadas en los lineamientos del Ministerio de Salud.

6.3.2 Valide los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración según lineamientos del Ministerio de Salud.

Se deberá validar los productos de limpieza y desinfección indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud. Para ello se deben mantener las fichas técnicas de los productos utilizados, asequibles para que el personal de limpieza la pueda consultar en cualquier momento. También es necesario verificar la fecha de caducidad de los productos utilizados, ya que de eso va a depender la efectividad de los mismos

6.3.3 Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

Dar preferencia al uso de productos o utensilios desechables en el proceso de limpieza y desinfección, tales como guantes, mascarillas, papel toalla, principalmente.

Cuando se utilicen utensilios reutilizables, como paños de limpieza, trapeadores, entre otros, estos deben ser desinfectados después de su uso, antes y después de ser utilizados.

A continuación, se indican los principales productos desechables:

- a. Toallas de papel desechables
- b. Toallas desinfectantes
- c. Guantes
- d. Mascarillas
- e. Caretas
- f. Atomizador
- g. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

Reutilizables: En el caso de utilizar EPP y otros implementos para la limpieza y desinfección reutilizables, estos deben desinfectarse al terminar su uso, utilizando los productos señalados anteriormente, en el punto 6.2 según el lineamiento INTE ES S82:2020 Especificación Técnica de Limpieza y desinfección de Ambientes COVID-19.

6.4 IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN

6.4.1 Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

Se priorizará la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas con frecuencia por los funcionarios y visitantes, tales como:

- Entrada principal de los edificios
- Ubicación del centro de trabajo de recepción
- Salones de reuniones
- Oficinas internas
- Pisos internos de las oficinas
- Interruptores (*apagadores-enchufes-timbres*)
- Mesas
- Sillas
- Escritorios
- Computadoras oficiales (*escritorio y laptop*)
- Superficies de apoyo
- Lápices y lapiceros
- Tijeras
- Sellos
- Termómetro
- Estanterías
- Ventanales
- Puertas
- Agarraderas/Barandas
- Escaleras
- Gradas internas
- Teléfonos fijos
- Equipos de aires acondicionado
- Baños y servicios sanitarios
- Llaves de agua
- Vehículos oficiales
- Todo utensilios y herramientas de trabajo (oficina y campos)
- Ascensores (Oficinas Centrales).
- Relojes Marcadores (Oficinas Centrales y donde corresponda)

6.4.2 Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (*teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros*).

Con el objetivo de garantizar la custodia y garantía de los activos, se procederá de la siguiente manera:

- Para realizar la limpieza de los implementos electrónicos (*teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros*), estos serán desinfectados utilizando una toalla de papel desechable humedecida con alcohol en gel o una solución con alcohol isopropílico al 70%. Esta es una labor que debe realizar cada funcionario diariamente antes de iniciar la jornada de trabajo, teniendo el cuidado respectivo con el fin de no dañar los equipos electrónicos.
- Para la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales, la administración facilitará alcohol líquido y/o desinfectantes para ese fin.

Lo anterior, respetando lo indicado en la INTE ES S82:2020 Especificación Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, así como los productos recomendados por el fabricante.

6.4.3 Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

Realizar periódicamente en intervalos cortos de tiempo, la limpieza y desinfección de los objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, escritorios, recepciones, bolígrafos, entre otros.

Esta labor debe ser realizada por la empresa encargada de la limpieza complementada bajo la responsabilidad de las jefaturas y personal del MAG (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión), teniendo presente lo siguiente, cuando corresponda:

- Los timbres del edificio se desinfectarán con alcohol al 70% y una toalla desechable después de ser utilizados.
- Los bolígrafos empleados por los usuarios de los servicios datos serán desinfectados con alcohol al 70%.
- Con respecto a ventanas, micrófonos, entre otros, se utilizará alcohol al 70% y lo indicado en la INTE ES S82:2020, Especificación Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19.

6.5 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

6.5.1 Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

El equipo de protección personal, para realizar las labores de los centros de trabajo, contempla cubre bocas de uso obligatorio, complementado con mascarillas o caretas, guantes, alcohol líquido o en gel de 70%, y cualquier otro implemento que contribuya con la protección sanitaria, de tal forma que tengan el equipo adecuado para cumplir con las distintas actividades laborales minimizando el riesgo de contagio. Además, se debe instar a los colaboradores a utilizar ropa y calzado específicos para el uso en su lugar de trabajo.

Los equipos de protección personal en cualquier momento pueden cambiar su clasificación, categoría y el aumento de más EPP, por lo que se debe revisando frecuentemente las disposiciones oficiales por parte del MS.

Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales (lineamiento LS-SS-006) y las recomendaciones establecidas por el MS y la Dirección Administrativa y Financiera del MAG.

Todo el personal tiene que utilizar el equipo de protección personal para prevenir el contagio por COVID-19.

6.5.2 Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

Con el propósito de asegurar la vida de cada uno de nuestros funcionarios, el MAG se compromete a comunicar las medidas específicas para minimizar, prevenir y mitigar el riesgo de transmisión a nuestros funcionarios, así como para los usuarios internos y externos de nuestros servicios, especialmente aquellas personas que padecen de alguna enfermedad o situación de salud de alto riesgo, así como funcionarios mayores de 60 años.

Por lo anterior, el MAG asegura la provisión del equipo de protección personal para sus funcionarios, así como supervisará el uso correcto del mismo. Igualmente, facilitará las medidas de prevención para limpieza, higiene y desinfección de todas las oficinas del MAG (Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión), y seguir las recomendaciones de cuidado individual, de acuerdo a cada actividad laboral que se realice en las instalaciones.

Esta supervisión estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, los administradores regionales y de las diferentes jefaturas de las AEA. El uso de la mascarilla o cubre bocas será obligatorio para los funcionarios mientras permanezca en oficina cuando no se puede cumplir con el distanciamiento social establecido, igualmente deben usar cubre bocas cuando visiten a productores en sus fincas y cuando se deba realizar un viaje en los vehículos oficiales en los que no deben de viajar más de dos personas.

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

6.6 MANEJO DE RESIDUOS

6.6.1 Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Los residuos serán manejados según las normas indicadas en los procedimientos del Programa de Gestión Ambiental Institucional, se establecerá un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza.

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con la empresa contratada para la limpieza, deberá elaborar y/o actualizar el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, contemplando los lineamientos del Ministerio de Salud.

El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura al menos dos veces al día y cada vez deberá colocar una bolsa nueva en el basurero, se deberá cerrar la bolsa de desechos cuando llegue al 80% de su capacidad para evitar el desborde y deberán ser llevados al contenedor de basura principal.

La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

6.6.2 Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

Los responsables del MAG en sus diferentes instancias (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión), velarán por el buen cumplimiento de dicho procedimiento y lo estarán valorando periódicamente en las oficinas centrales con la Dirección Administrativa y Financiera. En las regiones serán los jefes respectivos los encargados de velar por el cumplimiento de lo establecido en este punto.

Las personas responsables, o bien, los colaboradores de la empresa de limpieza contratada, deberán contar con el EPP recomendado para todo manejo de residuos (guantes, mascarilla o careta, lentes de seguridad, botas de hule, entre otros según corresponda).

En cuanto a la eliminación y recolección de los residuos de los EPP estos deben de depositar dentro de un recipiente/basurero con tapa de papel en el mismo se dispondrán de sus respectivas bolsas, los mismos serán cambiadas dos veces al día por el personal de limpieza o

cuando estos estén llenos al 80% de su capacidad y trasladar las respectivas bolsas al contenedor principal.

6.6.3 Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

En las instalaciones del MAG, se dispondrá de contenedores de basura con tapa accionado con un pedal, y a cada uno se le colocará su respectiva bolsa plástica e indicación que su uso es exclusivo para residuos de EPP y de limpieza ante COVID-19.

6.6.4 Declare la forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Realizar la limpieza de los contenedores de basura mínimo una vez al día, actividad que debe estar establecida en el plan y horario de limpieza y desinfección. Dicho plan y horario deberá ser conocido y aplicado por los responsables de la limpieza tanto del edificio central como de las direcciones regionales y las diferentes AEA.

Las bolsas para depósito y recolección de desechos deben ser cerradas de manera que no pueda haber derrame de su contenido, que provoque contaminación de personas y superficies. Por lo que se debe cerrar la bolsa de desechos cuando llegue al 80% de su capacidad para evitar el desborde.

Los desechos considerados “biopeligrosos”, incluyendo EPP descartado, serán desechados según las prácticas establecidas institucionalmente y puestas en práctica por del consultorio médico, siendo desechados mediante la participación de la empresa que aporta este servicio al MAG.

Con relación a los vehículos oficiales cada medio de transporte debe portar siempre bolsas desechables para descartar los pañuelos y el equipo de protección individual, dicha bolsa se debe de retirar en cada viaje que realice debidamente cerrada, depositándolo posteriormente en los basureros de las oficinas correspondientes; dichos basureros deben tener tapa y con apertura de pedal.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Se recomienda elaborar un plan de continuidad del servicio, con la finalidad de mantener la operación normal si se llegara a tener una situación de casos confirmados en funcionarios del MAG.

Por su parte, los horarios en las Oficinas Centrales como en las diferentes Direcciones Regionales y las AEA del MAG siguen habilitados normalmente, considerando el personal que satisfaga la demanda de los usuarios, o bien, facilitando en la medida de lo posible el aforo y el distanciamiento social correspondiente. Además, una parte importante del personal en especial en Oficinas Centrales tiene su contrato de teletrabajo, todo lo anterior para continuar en operación y cumplimiento de tareas oficiales, así como con la atención al usuario tomando las medidas de seguridad requeridas y protocolos establecidos ante la pandemia.

Si se presentara el caso de un funcionario positivo, se debe seguir las disposiciones emitidas, tal es el caso de la CIR-DAF-014-2020, como también se debe de seguir la norma INTE/ISO 22301

Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio como referencia, la cual puede ser consultada en el sitio web de INTECO.

7.2 TURNOS Y HORARIOS

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

Cada Jefatura Administrativa del MAG, debe elaborar un plan de turnos, grupos y horarios de trabajo para los funcionarios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, con la finalidad de mantener una operación normal mientras se encuentre presente la emergencia nacional por COVID-19.

Los funcionarios y los usuarios internos y externos del MAG deben hacer uso de los medios digitales para realizar sus consultas, así como sus trámites de servicios para el productor.

Se recomienda que las jefaturas administrativas del MAG implementen el teletrabajo, hasta donde lo amerite, dada la alerta sanitaria por COVID-19.

En resumen, se recomienda tomar en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Ajustar la distribución de turnos y horarios de acuerdo con las necesidades institucionales sin afectar el servicio que se brinda.
- Considerar las tareas de los funcionarios en sus diferentes sitios para implementar y/o continuar con el teletrabajo, en los extremos posibles, sin afectar el servicio.
- Contemplar que las oficinas tengan el menor número de ocupación y no supere el porcentaje institucional de aforo autorizado.
- Vigilar el distanciamiento social de 1,8 metros entre las personas funcionarios y los usuarios internos y externos.
- Evitar el aglomeramiento de las personas en su centro de trabajo durante los tiempos de alimentación (café-almuerzo).

7.2.2 Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Cada una de las jefaturas debe implementar horarios escalonados o alternando los días de trabajo de campo y/o oficina para el desarrollo de las operaciones y tareas asignadas, considerando cada uno de los puestos de trabajo, las funciones y compromisos del puesto, así como los tiempos de alimentación y horarios de ingreso y salida.

Se considera mantener el siguiente horario aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera para las diferentes oficinas del MAG:

Para las personas que laboran en las Oficinas Centrales de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibilizados, o bien, en teletrabajo.

Para las personas en las Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuarias se regirán por los horarios oficiales establecidos por la jefatura, siendo generalmente de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Cada jefatura habilitará el horario y la atención prioritaria correspondiente para personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes y personas de alto riesgo. Se propone valorar el horario de 7:30 a.m. a 9:00 a.m. en Oficinas Centrales y de 8:00 am a 9:30am en Direcciones Regionales y las AEA.

7.3 DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

7.3.1 Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo, así como mantener la práctica de reuniones virtuales, aun estando en las mismas instalaciones.

En primera instancia, es importante indicar que el consultorio médico de la institución dará prioridad a la atención del personal con factores de riesgo. Se le indicará a cada Director Regional y Jefe de Agencia cuando el personal correspondiente a su cargo, tenga el expediente activo, o bien, cuando el funcionario lo solicite.

Además, la jefatura inmediata tramitará las gestiones respectivas para proceder con los tramites de solicitud para el teletrabajo, en los casos que sean necesarios se les dará la modificación respectiva de funciones cumpliendo con los procedimientos dados por la administración.

El personal que posee factores de riesgo establecidos por el MS y no tenga expediente médico en el consultorio de la institución, tiene el derecho de demostrar su estado de salud, y con ello se procederá a solicitar el teletrabajo, respetando los procedimientos administrativos correspondientes.

Para favorecer el cumplimiento del distanciamiento social en los centros de trabajo, así como el aforo correspondiente de los funcionarios en las diferentes oficinas, se estudiarán las funciones del personal para gestionar el proceso de teletrabajo y la implementación de reuniones virtuales entre funcionarios y los usuarios internos y externos al MAG.

7.3.2 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

A continuación, las medidas generales para la Realización de Reuniones Presenciales:

En caso que sea obligatorio llevar a cabo reuniones presenciales, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m entre persona y persona y un periodo no mayor a 60 minutos de duración de la reunión, así como seguir el protocolo de lavado y desinfección de manos con alcohol al 70%. Se debe utilizar mascarilla o careta en todo momento.

Todas las jefaturas desde Despacho Ministerial, Direcciones Regionales, Agencias, Direcciones Administrativas, Departamentos, Unidades, deberán priorizar las reuniones virtuales; en caso de ser estrictamente necesario realizar la reunión presencial, se debe cumplir con los siguientes requerimientos generales, tanto para reuniones internas como externas:

- Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible.
- Debe ser en un espacio amplio y ventilado.
- Que exista una distancia mínima de 1.8 metros entre los participantes.
- Los participantes deben usar cubre bocas y/o careta durante la reunión.
- La reunión no debe tener una duración mayor de una hora.
- Antes y después de la reunión, los participantes deben lavarse las manos y/o aplicarse alcohol en gel.
- El espacio de la reunión debe ser limpiado y desinfectado previo a la reunión, para ello el coordinador de la reunión debe garantizar esta acción con el personal de limpieza de la empresa contratada, o bien, con el responsable de limpieza asignado.
- Una vez finalizada la reunión se debe hacer limpieza y desinfección del área de reunión.
- En cada sala de reunión debe haber una bitácora de limpieza a la vista.
- Toda reunión presencial deberá contar con una lista de asistencia y acuerdos, que deberá custodiar el coordinador de la reunión.

- El lapicero que se utiliza para la respectiva lista de asistencia y la bitácora debe ser personal, no se puede pasar de una persona a otra.

A continuación, las medidas generales para Atención al Usuario Presencial:

- Las jefaturas de Oficinas Centrales, así como los administradores de las Direcciones Regionales y sus AEA, deberán solicitar a la oficina de Salud Ocupacional de la institución las características técnicas que deben cumplirse para facilitar la compra del EPP.
- Se deberá instalar pantallas de plástico o características similares, en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida; deberán solicitar a la oficina de Salud Ocupacional las características técnicas requeridas previo a la valoración.
- Los funcionarios de atención al usuario interno y externo del MAG, deberán hacer uso de EPP y deben seguir los protocolos indicados para uso.
- Los funcionarios deberán evitar al máximo, el contacto físico con los usuarios internos y externos del MAG, limitándose a los objetos indispensables para realizar el servicio.
- El usuario interno y externo debe aplicarse alcohol en gel y/o lavarse las manos al ingresar al edificio. En la medida de lo posible, disponer de un pediluvio al ingreso para la desinfección del calzado de quienes ingresan al centro de trabajo.
- Cuando el usuario deba realizar fila para acceder al servicio, se deberá garantizar que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre personas. Para esto, el jefe o encargado de oficina colocará demarcación en el piso que sirva como guía a los usuarios.
- El funcionario debe aplicar el protocolo de lavado de manos y realizar la desinfección del área de trabajo, posterior a la atención de cada usuario, y utilizar alcohol al 70% durante la atención de dicho usuario.
- La mampara o pantalla debe limpiarse al menos tres veces al día, con desinfectante autorizado o alcohol 70%, tarea que debe realizar el personal de limpieza de la empresa contratada, o bien, la persona responsable de la limpieza, lo cual debe quedar registrado en una bitácora que se encuentre a la vista del espacio de atención.
- Si las instalaciones cuentan con área de espera, los asientos o sillas, deberán estar ubicados con una distancia de mínimo 1.8 metros entre ellos. Los mismos deben limpiarse al menos tres veces al día.

A continuación, las medidas generales para la Asistencia Técnica a Productores del Sector Agropecuario:

Se realizará la asistencia técnica de campo en concordancia con los criterios y condiciones que disponen las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y autoridades Ministeriales.

El funcionario que realice la asistencia técnica de campo deberá implementar con extremo cuidado las siguientes medidas de seguridad sanitaria:

- Contar con el equipo de protección personal (EPP) y los elementos de limpieza y desinfección necesarios como jabón, alcohol líquido y/o en gel, que consideren pertinentes a fin de realizar de manera segura las visitas de campo.
- Seguir el protocolo de estornudo y tos, así como el protocolo de lavado de manos.
- Cumplir el distanciamiento de 1.8 metros entre personas.
- Luego de utilizar algún instrumento, equipo, lapicero, papelería, computadora personal, se debe lavar las manos y desinfectar los objetos y materiales que utilizó en la visita de campo, con un desinfectante o una solución a base de alcohol de al menos 70%.
- En caso de haber utilizado implementos de protección personal desechables, los mismos se dispondrán en un basurero o en una bolsa que será debidamente identificada para

ese tipo de desechos, la misma debe estar debidamente cerrada para desecharla oportunamente.

- Queda prohibido compartir cualquier tipo de alimento, botellas de agua o similares entre funcionarios, o bien, con el productor.
- Los funcionarios con alguna condición de riesgo (personas adultas mayores, diabéticas, cardiópatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune) y síntomas de enfermedades respiratorias no deberán realizar giras de campo hasta que se disponga otra directriz al respecto. El funcionario en esta condición, por disposición de la jefatura, deberá continuar como prioridad con tareas de teletrabajo para los asuntos propios del departamento, oficina y/o agencia.
- Los funcionarios que realizan asistencia técnica antes y después de las giras de campo, deberán evitar el contacto con las personas en oficina, por lo que debe existir una coordinación adecuada para la asignación de vehículos, los cuales deben estar previamente desinfectados.
- La asistencia técnica debe realizarse previa comunicación con el productor; debe enfatizar que sea recibido en la finca, al aire libre, con el distanciamiento y que al funcionario solo lo reciba una persona para la guía técnica respectiva, y que la misma no sea una persona de riesgo, o bien, que no se encuentre enferma o con síntomas de resfrío.

7.3.3 Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo, considerados como “no esenciales” para el personal, hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Los viajes al exterior o giras nacionales relacionados con el trabajo, que se consideren como no esenciales para la prestación de los servicios NO se realizarán, durante el tiempo en que se mantenga la declaración de emergencia por COVID-19 en Costa Rica. En las zonas con declaración de alerta naranja o roja, se debe acatar las medidas de seguridad emitidas por el MS, dicha responsabilidad será del jefe inmediato.

7.3.4 Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

- Las áreas de ingreso a las instalaciones deben de estar claramente identificadas, y en la misma se debe de establecer un área de desinfección de manos y calzado (lavamanos y uso de pediluvio).
- La limpieza y/o desinfección de las manos la debe realizar cada persona que ingrese a las instalaciones, ya sea funcionario o visitante.
- Respetar la distancia de 1,8 metros entre personas, distancia oficial emitida por el Ministerio de Salud en todo momento.
- Se deben colocar sillas para la atención al público a la distancia recomendada por el MS.
- Por medio de materiales gráficos visualmente disponibles, se comunicará sobre los lineamientos recomendados por el Ministerio de Salud, referente a protocolo para lavado de manos, toser, estornudar, saludar y mantener la distancia.
- Reducir o restringir visitas de usuarios externos a la operación y/o administración 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.

- Acatar todas las disposiciones indicadas para la permanencia dentro de las instalaciones. Limitar el uso a un 50 % de su capacidad como máximo, las áreas de atención al público y las áreas de uso común como las salas de reunión y comedores.
- Se recomienda instar a los proveedores y usuarios a utilizar el correo electrónico, video llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención personal; para los casos de reuniones presenciales con los usuarios deben realizarse mediante cita previa.
- Todo usuario o proveedor que ingrese a las instalaciones del MAG en cualquier parte del territorio nacional, debe hacerlo utilizando mascarilla o careta, así como desinfectarse las manos y permitir que se le tome la temperatura.
- La zona de recepción de trámites o materiales deben contar con barreras de protección, como barrotes plásticos con cadenas, pantallas acrílicas transparentes, caretas y cualquier otro dispositivo que contribuya a mejorar la protección de quienes atienden al público.
- En el caso que se tenga información de un funcionario como caso positivo o sospechoso, y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubre-bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, o centro de salud más cercano para su valoración.

7.3.5 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

Se debe garantizar el distanciamiento mínimo recomendado por el MS, entre los funcionarios, de tal forma que se promueva el teletrabajo y la reubicación hacia oficinas en donde se pueda trabajar con el debido distanciamiento. También es recomendable el reacomodo de escritorios y estaciones de trabajo para garantizar el distanciamiento, así como el establecimiento de turnos de trabajo o alternar los funcionarios para actividades de oficina y actividades de campo cuando fuera posible.

7.3.6 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

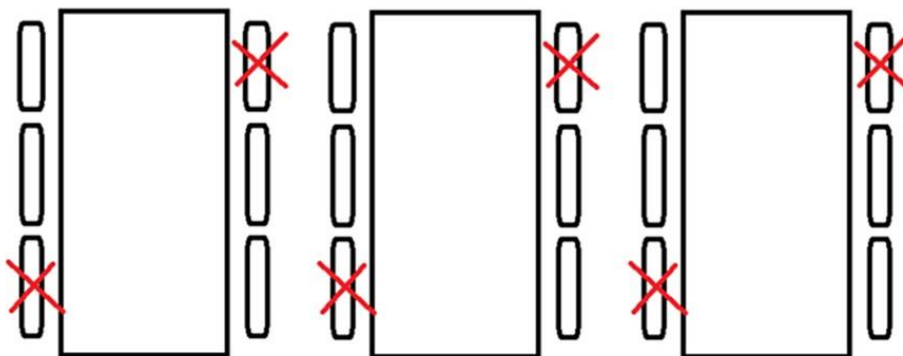
Cuando se toma el tiempo para ingerir alimentos, las jefaturas deben realizar horarios escalonados, se deben evitar los grupos de funcionarios, las áreas de alimentación deben estar demarcadas respetando el distanciamiento indicado por el MS, además queda terminantemente prohibido el compartir utensilios para la alimentación. Preferiblemente, los sitios de alimentación deben contar con buena ventilación y circulación de aire.

Área de comedor:

- El comedor deberá ocuparse en la manera en que indica el diagrama correspondiente atendiendo a horarios diferenciados de horas de almuerzo.
- No deben ser utilizados como comedor los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas.
- No se deben compartir utensilios u objetos para alimentación, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- Garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.
- En el comedor debe haber un dispensador con jabón líquido de manos o alcohol en gel.
- En los comedores en Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria los lugares para sentarse deberán cumplir con el distanciamiento de 1.8 metros establecido

por el Ministerio de Salud, para tal efecto, cada jefatura debe establecer un horario que permita cumplir tal fin (almuerzo, café, etc.).

- Cuando se caliente la comida se debe guardar, entre cada persona, el distanciamiento de 1.8 metros correspondiente.
- Cuando se laven los utensilios y platos de comida debe guardarse el distanciamiento correspondiente.
- Los utensilios de comida no pueden dejarse en la cocina, deben ser retirados por sus dueños, además no pondrán prestarse entre los colaboradores son de uso personal.
- Los asientos de las mesas del comedor deben ser ocupados tal y como indica el esquema de abajo.



7.3.7 Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

- Se debe instruir al personal en el uso de las escaleras y pasillos en un solo sentido, cuando sea posible se debe evitar mantener conversaciones en los mismos.
- Se deben limpiar y desinfectar los ascensores donde se ubiquen, al menos cada hora, además deben ser utilizados por no más de cuatro personas al mismo tiempo, ubicadas una en cada extremo.
- Es importante que el personal comprenda que no debe compartir utensilios, ni alimentos ni bebidas.

7.3.8 Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

Las áreas de alta concurrencia son la recepción, el comedor, los baños y los pasillos, por lo que se les debe intensificar en dichos sitios la limpieza y desinfección. Además, se les debe de dotar de medidas de separación en el área de recepción como lo son las pantallas acrílicas, otras barreras en caso de considerarse necesario para mantener el distanciamiento.

La Dirección Administrativa Financiera, en conjunto con las unidades administrativas regionales, debe acordar las áreas de alta concurrencia y garantizar el equipo de protección personal acorde a las tareas que se vayan a realizar, en las mismas deben coordinar con la oficina de Salud Ocupacional los aspectos técnicos de la materia de seguridad laboral.

7.3.9 Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

A pesar que los funcionarios del MAG se transportan por sus propios medios, hay que hacer conciencia que si viaja en carro propio debe realizar la limpieza y desinfección del vehículo.

En caso que el funcionario transporte a otra persona que no es parte de su burbuja social debe hacerlo utilizando EPP adecuado.

Si viaja en transporte público debe hacerlo con EPP y desinfectándose con Alcohol Gel, cuando llegue a su casa debe realizar desinfección del calzado, cambio de ropa y su respectivo lavado y desinfección de manos.

A continuación, medidas generales para el Uso de vehículos oficiales

- Para la ocupación de los vehículos se establece que pueden viajar un 50% de la capacidad de asientos del mismo, estableciendo un máximo de 3 personas en vehículos con capacidad de 5 pasajeros. Los ocupantes deberán portar en todo momento el cubrebocas (EPP).
- Se deben seguir los protocolos administrativos de la institución con relación a la solicitud de los vehículos.
- El chofer y los acompañantes al regresar al MAG deben lavarse las manos en el lavamanos ubicado en cada centro de trabajo antes de ingresar a las instalaciones.
- El chofer y los acompañantes funcionarios (as) de la institución, antes y después del uso del vehículo, deberán realizar una limpieza o desinfección adecuada dentro de la cabina, incluyendo volante, freno de mano, palanca de caja de cambios, cinturones, asientos, panel de radio, panel del aire acondicionado, agarraderas, llaves, entre otros.
- Durante la emergencia, y de acuerdo con las posibilidades de cada oficina, se autoriza la asignación de vehículos oficiales a una o dos personas, para que el mismo no sea manipulado por varios funcionarios.

7.3.10 Indique los mecanismos para lograr una clara 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.

El mecanismo para favorecer una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de los colaboradores será el siguiente:

- Envío de boletines a todo el personal, respecto a los procedimientos y mecanismos necesarios sobre la comprensión de los síntomas que pueden presentar los colaboradores de la institución en casos de sospecha por adquirir el virus.
- Envío de circulares y lineamientos sobre como reportar situaciones casos positivos de SARS-CoV-2 o casos de contactos de un positivo (sospechosos).
- Capacitar, en grupos pequeños, a todo el personal para que tengan una clara comprensión de los síntomas de la COVID-19. Llevar registro de las capacitaciones tomando en cuenta los siguientes aspectos:

¿Qué es el coronavirus (COVID-19)?

Los 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).

Modo de transmisión de la enfermedad

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 gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotículas 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 gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Grupos más afectados:

Los grupos más afectados con esta enfermedad, según la Organización Mundial de la Salud (OMS) son:

- Personas que cuidan a alguien que esté enfermo.
- Personas mayores de 60 años.
- Personas con afecciones médicas crónicas como hipertensión arterial, enfermedades del corazón, diabetes, asma, VIH+ y personas con su sistema inmune suprimido.
- Mujeres embarazadas.

Síntomas:

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.

En caso de que algún funcionario presente síntomas tales como fiebre, pérdida del gusto, pérdida del olfato, tos seca, dificultad para respirar, dolores musculares y corporales, dolor de cabeza, dolor de garganta, congestión o moqueo y cualquier otro síntoma no deben asistir al lugar de trabajo, y deben buscar la valoración médica. Sin excepción, se debe comunicar al superior inmediato y al consultorio médico del MAG, cuando se sospeche que uno mismo o un compañero de trabajo pueda estar infectado.

7.4 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO.

El MAG promueve los hábitos de higiene de los funcionarios, mediante los comunicados de prensa que se transmiten a todo el personal frecuentemente. Se debe reforzar la práctica del lavado de manos con jabón, alcohol, papel y basurero con pedal, mediante la promoción del adecuado lavado de manos por medio de información en la página web, correos masivos, comunicados de prensa, carteles de información sobre los protocolos de lavado de manos, estornudos y tos. También, se debe asegurar que los funcionarios se laven las manos de forma correcta y que usen el agua de manera responsable. El lavado de manos debe hacerse como mínimo:

- Al comenzar las actividades laborales
- Cuando se regresa al trabajo después de los descansos
- Inmediatamente después de usar el baño
- Después de toser, estornudar y limpiarse la nariz
- Después de conducir un vehículo
- Antes y después de comer
- Después de visita a las fincas o establecimientos
- Después de haber salido de la institución y esté nuevamente de regreso

Asimismo, se debe explicar e informar a los funcionarios que luego del lavado de manos pueden aplicarse en ellas, de manera opcional, un desinfectante, como por ejemplo alcohol al 70%, e

insistir ante sus colaboradores que los desinfectantes de manos no reemplazan al lavado de manos con agua y jabón y que solo deberían usarse después de este lavado. Se debe informar e instar a los funcionarios que deben evitar conductas que puedan facilitar la propagación de la COVID-19, por lo tanto:

- No saludar con apretones de manos, abrazos o beso
- No fumar o escupir en ningún lado
- No comer o beber en áreas no destinadas para este fin
- No tocarse los ojos, la boca o la nariz
- No colocarse las manos en la boca al estornudar o toser
- No compartir alimentos, vasos, platos y otros utensilios personales
- No hablar, cantar o reír en voz alta sin utilizar la mascarilla
- Cuando se utilicen mascarillas o caretas, asegurarse que se utilizan correctamente
- El EPP debe ser desechado de manera correcta de acuerdo con los lineamientos del MS
- Se debe comunicar e instruir a al personal sobre el procedimiento correcto para desechar las mascarillas, caretas y demás equipos deteriorados.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Acciones a seguir ante un caso positivo dentro del centro de trabajo

En caso de que un trabajador presente síntomas asociados a COVID-19 mientras se encuentre en su puesto de trabajo, tanto en oficina central como en las oficinas regionales y agencias de extensión, se procederá de la siguiente manera:

- Si existe confirmación médica, la persona debe abstenerse de ir al trabajo e informar a su jefe inmediato y acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.
- La jefatura del funcionario debe comunicar al personal y superiores de la situación.
- Coordinar con el MS para que en primera instancia establezca la orden sanitaria respectiva.
- Determinar el rastro de todas aquellas personas o compañeros de trabajo que tuvieron contacto con la persona positiva, con el fin de que el MS les realice las pruebas COVID-19 y emita la recomendación sanitaria.
- Acorde con la orden sanitaria que emite el MS, realizar el cierre temporal de las instalaciones con el fin de poder realizar las labores de limpieza y desinfección recomendadas. Desinfectar el área de acuerdo a las disposiciones del MS.
- Tras la desinfección se dispondrán los residuos como se ha indicado en la sección 6 del presente protocolo.

8.2 Registros de casos confirmados y contactos

Los casos que se puedan presentar en las Oficinas Centrales, serán registrados por el consultorio médico institucional, quien se encargará junto con la Comisión de Salud Ocupacional, seguir el protocolo establecido por el MS.

En las Direcciones Regionales y las AEA, el registro de los casos confirmados será llevado tanto por la dependencia respectiva como por el médico de la CCSS y en coordinación con el MS.

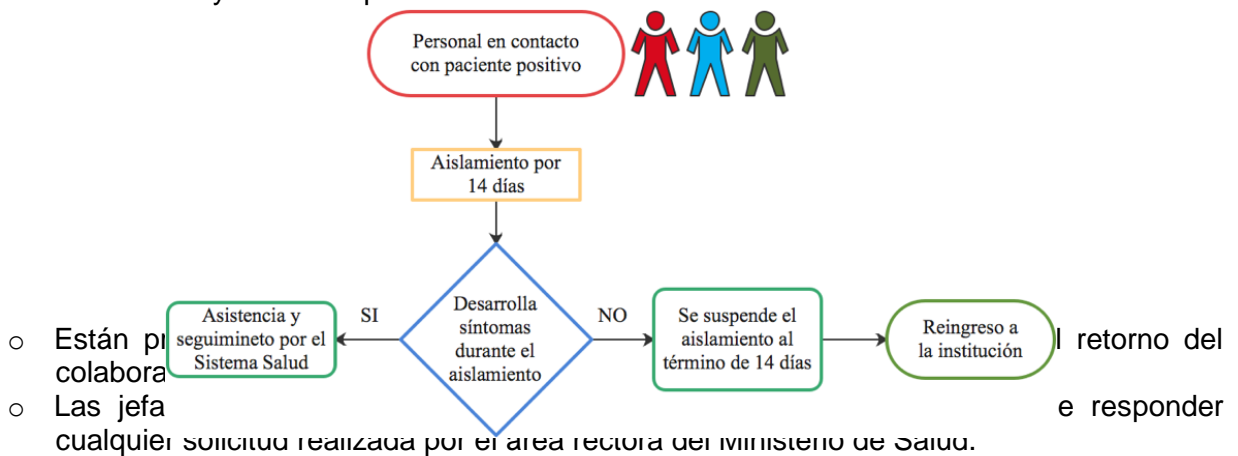
Las jefaturas de cada centro de trabajo tendrán un registro de todos los funcionarios con la información general de sus actividades laborales y datos de contacto, que permita determinar datos epidemiológicos en caso que se confirme positivo por COVID-19. En este caso se completa el registro con la lista que incluya el nombre completo de los funcionarios, sitio de trabajo, teléfono y correo electrónico con los que ha tenido contacto previo a la confirmación por COVID-19.

Se considera una persona de contacto si cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Haya tenido exposición a moco o saliva de la persona confirmada positiva, ya sea producida por un estornudo, tos, beso o compartir utensilios de alimentación y alimentos.
- Si ha estado cara a cara con la persona confirmada positiva a menos de 1,8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Cuando ha estado en una oficina, área de recepción, cubículo, área de trabajo, comedor con la persona con COVID-19 a una distancia menor de 1,8 metros, por un periodo mayor o igual a 15 minutos.

Estos contactos cercanos de casos confirmado por COVID-19 deberán:

- Guardar aislamiento domiciliario por un espacio total de 14 días a partir de la fecha del último contacto con el caso confirmado. Además, deben cumplir los lineamientos técnicos emitidos por los funcionarios de salud para la prevención y contención de brotes de COVID-19.
- Si al término de los 14 días de aislamiento no ha desarrollado síntomas, se suspende el aislamiento y se reincorporará a sus labores.



8.3 Accionar para el reporte de casos al Ministerio de Salud

- Reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- Asegurarse de proveer un tapabocas y remítase a su domicilio o alojamiento. Contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- Iniciar 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.
- Respetar en todo momento las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud. El trabajador podrá volver a sus labores hasta que sea dado de alta y así lo certifique el parte médico de la Caja Costarricense de Seguro Social.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente de laboral, se realizarán las siguientes acciones:

- La Unidad de Comunicación y Prensa Institucional junto con la Dirección Administrativa y Financiera y el área de salud ocupacional, serán los responsables de la comunicación.
- Se debe compartir solo información que sea veraz y oficial por parte MS. La misma se realizará por medios electrónicos internos vía Boletín de Prensa.

9.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

- La Dirección Administrativa y Financiera se compromete para que el protocolo esté disponible y actualizado en el sitio web oficial de la institución para todo público, el mismo informará de los lineamientos de acuerdo a lo indicado por el MS. www.mag.go.cr

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Le corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera y el encargado de Salud Ocupacional de este Ministerio el seguimiento, evaluación y actualización a este protocolo, con el compromiso de llevarlo a cabo por parte de las jefaturas tanto a nivel central y regional.

10.1 Aprobación

10.1.1 Este protocolo sectorial es aprobado por el Ministro de Agricultura y Ganadería.

ANEXOS

Protocolo de Tos y Estornudo

Forma correcta de toser y estornudar



CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTTAS DE SALIVA



O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Protocolo de Lavado de Manos

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

The infographic consists of 11 numbered circular illustrations, each with a corresponding text box below it. The steps are as follows:

- 1** Humedece las manos con agua y cierra el tubo.
Moisten the hands with water and close the tap.
- 2** Aplique suficiente jabón.
Apply enough soap.
- 3** Frota sus manos palma con palma.
Scrub your palms against each other.
- 4** Frota la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
Scrub the back of the right hand against the palm of the left hand, interlocking fingers, and vice versa.
- 5** Frota las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
Scrub your hands against each other, interlocking fingers.
- 6** Apoya el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
Press the back of your fingers against the palms of your hands, scrubbing the fingers.
- 7** Frotando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotase un movimiento de rotación y viceversa.
Scrub the left thumb against the palm of the right hand, with a rotational movement, and vice versa.
- 8** Frota circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa.
Scrub the tips of the fingers of the right hand against the palm of the left hand, and vice versa.
- 9** Enjuaga abundantemente con agua.
Rinse thoroughly with water.
- 10** Secude muy bien las manos y séquelas íntegramente con una toalla desechable.
Dry your hands very well and dry them completely with a disposable towel.
- 11** Use la toalla para cerrar la llave.
Use the towel to close the tap.

Logo of the **Ministerio de Salud** (Ministry of Health) is located at the bottom right of the infographic.

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender a una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llevarlo



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Formas de saludar



Bitácora para registro de Limpieza y Desinfección

Nombre del tabulador		Cédula		
Puesto		Categoría del trabajador Nuevo _____ Antiguo _____		
EQUIPO QUE SE LE ENTREGA				
Cantidad	Descripción del EPP	Fecha entrega	Fecha reposición	Tarea específica en la que se usará el EPP
En caso de reposición indicar motivo:				
En caso especial, detallar para que labor específica los solicita:				
OBSERVACIONES				
Entregado por _____ Nombre del jefe		Recibido conforme _____ Nombre del trabajador		
		Fecha _____ Hora _____		

Técnica para colocarse y quitarse los guantes

Cuando se indica la higiene de manos antes de un contacto que requiere el uso de guantes, realizarla frotando con una preparación a base de alcohol o lavando con agua y jabón.

I. COMO PONERSE LOS GUANTES



1. Sacar un guante de la caja



2. Tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del puño)



3. Ponerse el primer guante



4. Sacar el segundo guante con la mano sin guantes y tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente con la muñeca



5. Para evitar tocar la piel del antebrazo con la mano enguantada, tomar la superficie externa del guante con los dedos doblados, permitiendo así la colocación del segundo guante

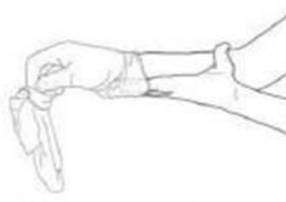


6. Una vez que los guantes están puestos, las manos no deberían tocar ninguna otra cosa que no esté definida por las indicaciones y condiciones para el uso de guantes

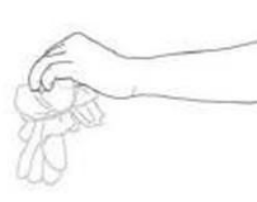
II. COMO QUITARSE LOS GUANTES



1. Tomar un guante a la altura de la muñeca para quitarlo sin tocar la piel del antebrazo, y deslizarlo fuera de la mano, haciendo que el guante quede al revés.



2. Sostener el guante quitando con la mano enguantada y deslizar los dedos de la mano sin guante entre el guante y la muñeca. Quitarse el segundo guante enrollándolo fuera de la mano y doblando dentro del primer guante.

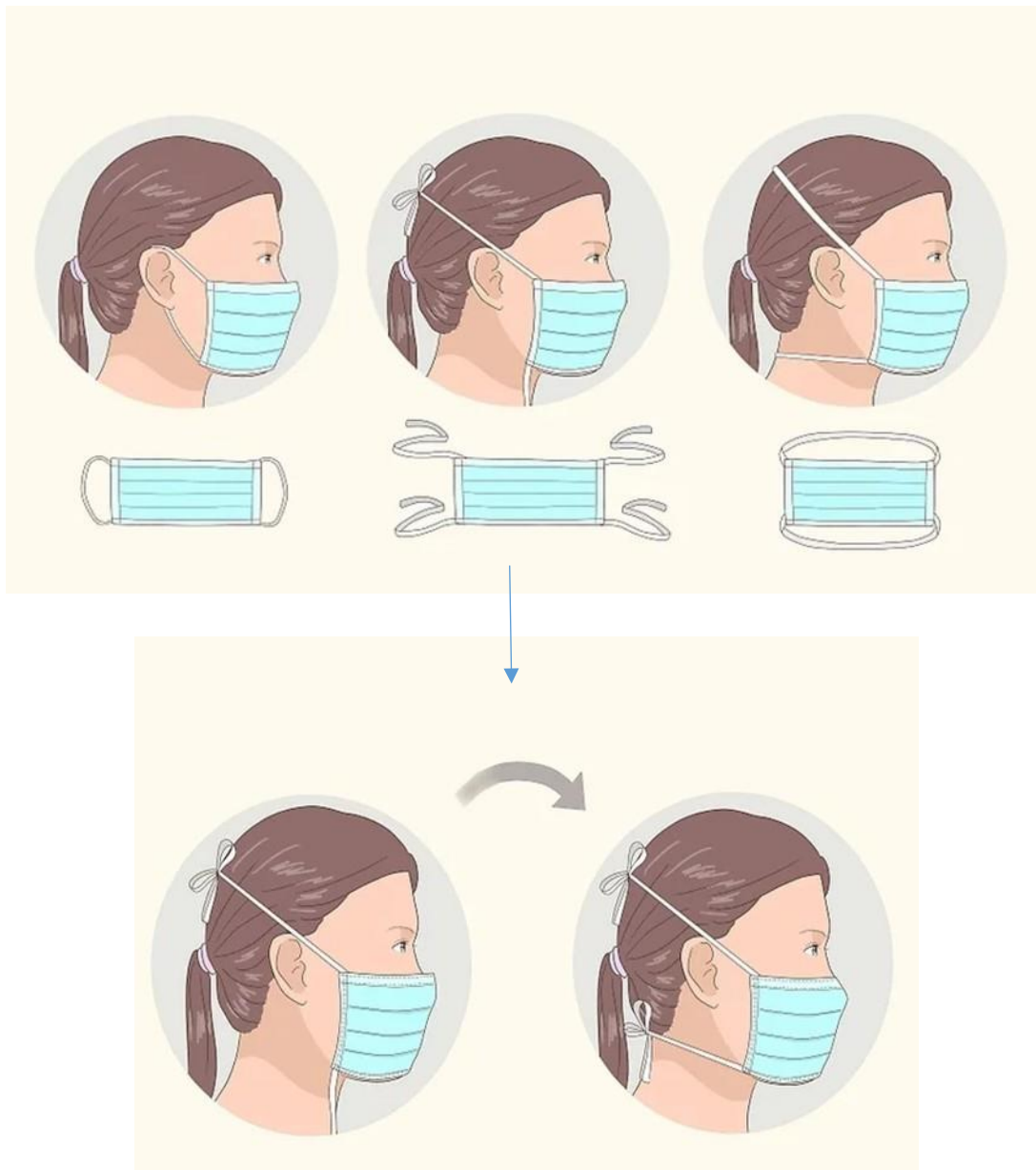


3. Descartar los guantes usados

4. Luego realizar la higiene de manos frotándose con una preparación a base de alcohol o lavándose con agua y jabón.

Fuente: Glove Use Information Leaflet. Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2009. Se encuentra en http://www.who.int/go/sci/5may/tools/training_education/en/.

Colocación de mascarilla de acuerdo con el diseño de ajuste



Forma correcta de sujeción de mascarilla para desecho



ESCENARIO	PERSONAL	ACTIVIDAD	TIPO EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) O PROCEDIMIENTOS
Áreas Administrativas	Personal en Oficinas, Cubículos	Cualquier Actividad	No Requiere EPP
Atención al Público	Personal de atención al público o servicio al cliente.	Todo personal que trabaja con atención a clientes.	Pantalla o Mampara Protectora, careta Mantener distancia de 1.8 metros del cliente
Puestos	Personal Sanitario	Personal expuesto	Mantener una distancia de al

Fronterizos y Aeropuertos		(Atención a transportistas, extranjeros y Turistas)	menos 1.8 metro. Mascarilla quirúrgica Guantes Protección de ojos (máscara/monogafas/gafas) Alcohol en Gel 70°
	Personal de limpieza	Limpia el área donde los pasajeros con fiebre fueron Evaluados y áreas públicas.	Mascarilla quirúrgica Guantes de uso doméstico Protección de ojos (si hay riesgo de salpicaduras de material orgánico o químico) (máscara/monogafas/gafas)
Visita a establecimientos	Personal Sanitario.	Visita a establecimientos y atención de denuncias.	Mantener una distancia de al menos 1.8 metros. Mascarilla quirúrgica, Guantes, Protección de ojos (careta/monogafas/gafas) Alcohol en Gel 70° Además, seguir los lineamientos de bioseguridad establecidos por el establecimiento
Inspección Oficial permanente en establecimiento	Personal Sanitario	Trabajo permanente en establecimiento.	Seguir los lineamientos de bioseguridad establecidos por el establecimiento.