



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

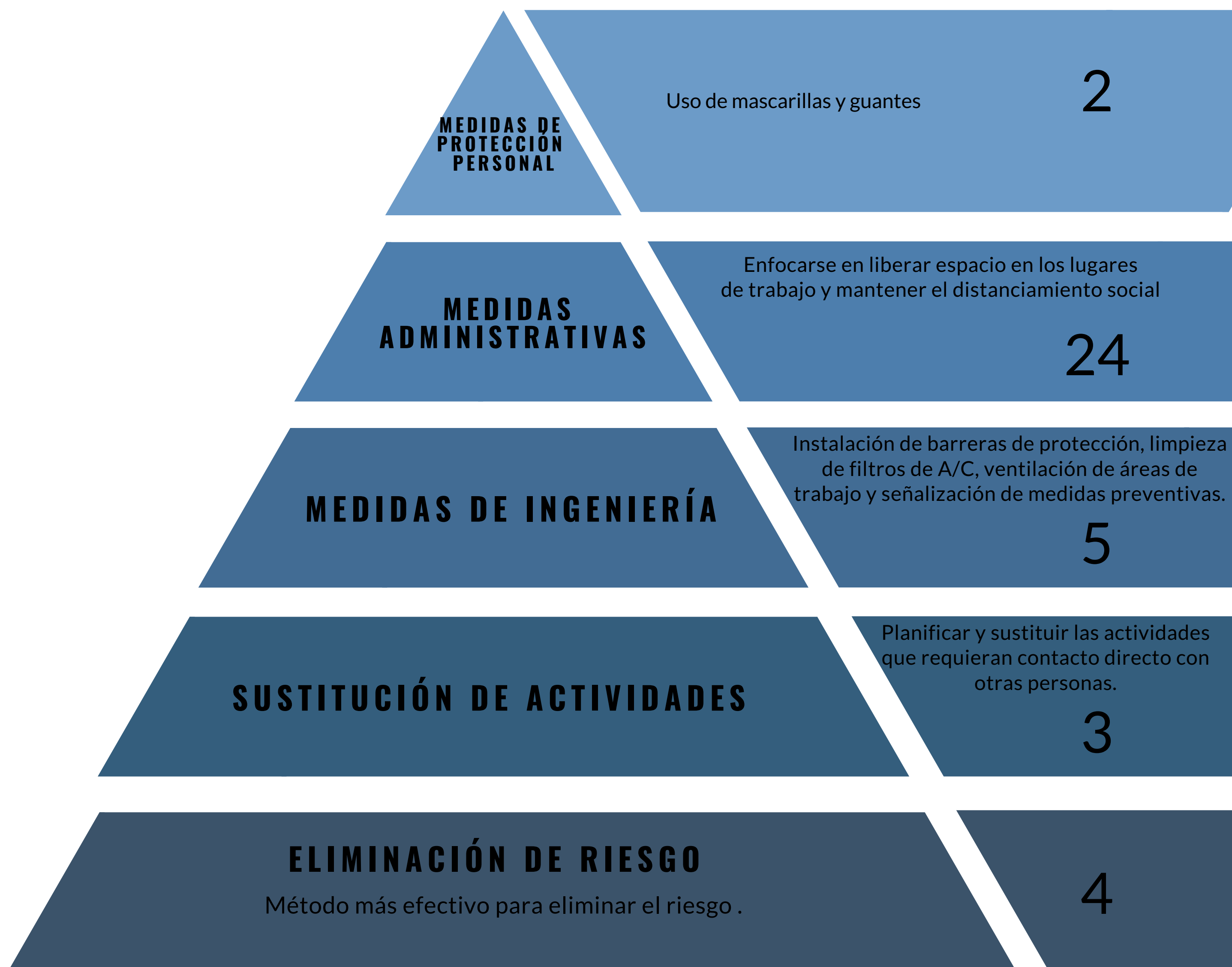
PROTOCOLO SANITARIO DE RETORNO AL TRABAJO ANTE LA PANDEMIA COVID-19



INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento es una herramienta que determina el actuar de funcionario(a)s, personal y visitantes para prevenir el contagio o transmisión y propagación del virus COVID-19 , garantizando la seguridad y salud ocupacional en la operatividad y funcionamiento de los servicios que este ministerio presta a la población.

Está basado en la pirámide de control de riesgo de normas internacionales del trabajo, establece principios y derechos básicos basados en la implementación de medidas preventivas según orden jerárquico como se presenta a continuación:



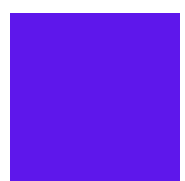
Para que cada medida se pueda establecer y se pueda llevar a cabo se necesita del apoyo de cada unidad primaria o secundaria del Ministerio de Economía (MINEC), por lo que se asignará a cada una (por medio de un color representado en la siguiente lista) la responsabilidad de implementarla.



Direcciones y gerencias.



Gerencia de Tecnologías de la Información.



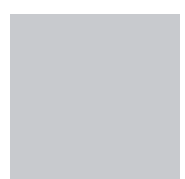
Gerencia y Unidades de Administración.



Gerencia de Talento Humano.



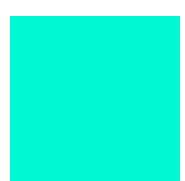
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.



CENADE, DIGESTYC, Unidad de Acceso a la Información Pública y demás unidades que presten servicio al público.



Clínica Empresarial, COSESO y Brigadas de Emergencia.



Todo el personal.

1 LAS DIRECCIONES DEBERÁN DEFINIR



El personal con actividades que pueden seguir desarrollando bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo remoto.

2 FACILITAR Y CAPACITAR EL TELETRABAJO

Directrices que orienten los procedimientos para la coordinación y ejecución de las actividades en modalidad virtual, así como el equipo informático y software necesario. (Ver protocolo de teletrabajo)

3 CREAR MECANISMOS

Para sustentar o respaldar el teletrabajo realizado por el personal bajo esta modalidad. (Ver protocolo de teletrabajo)

4 PROMOVER LA COMUNICACIÓN VIRTUAL

Con el personal por medio de correos electrónicos, video conferencias o grupos de redes sociales y brindar servicio por los mismos medios.



1 PLANIFICAR LAS MISIONES OFICIALES

Suspenderlas en lugares donde se den brotes de casos positivos de COVID-19. En caso de realizarse, deberán seguir un protocolo de seguridad que minimice la exposición del personal a un contagio y se deberá proveer de mascarilla, careta o gafas protectoras, alcohol gel y su uso será de forma obligatoria. (Ver protocolo sanitario para personal de campo).

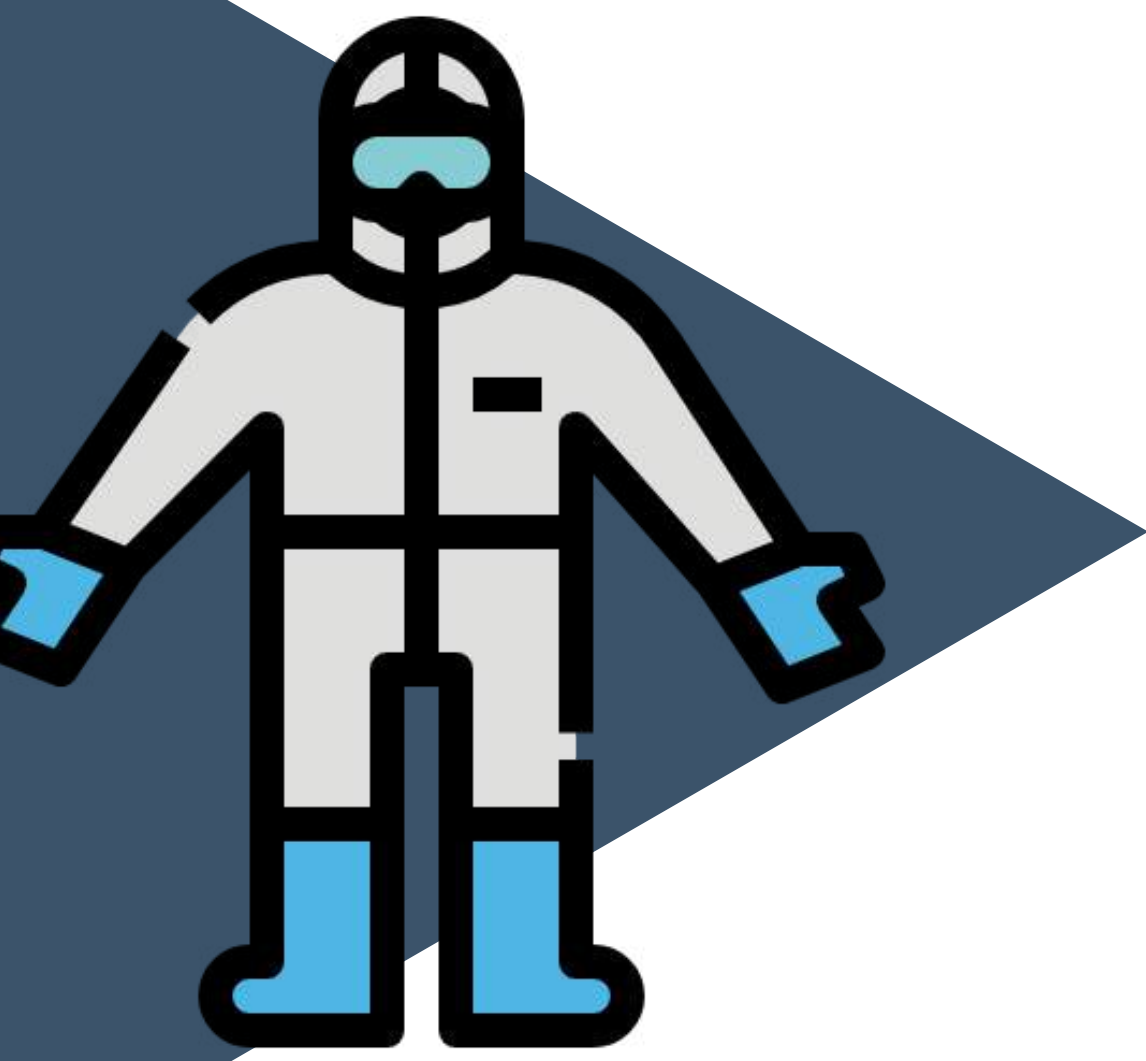
2 EVITAR REUNIONES DE TRABAJO PRESENCIALES



Sustituirlas a modalidad virtual. Si es necesario realizarlas, se deberá mantener la distancia interpersonal de 2.0 metros.

3 EVITAR ROTACIÓN DE PERSONAL DE CAMPO

Con el fin de cuidar al personal y tener el menor número de nexos epidemiológicos a nivel institucional.



1 IMPLEMENTACIÓN DE DIVISIONES



Para garantizar la protección del personal en áreas de recepción de visitas.

2 SE DEBERÁN ABRIR LAS VENTANAS DE TODAS LAS OFICINAS

Por lo menos 1 vez al día, y como mínimo, por espacio de diez minutos. En lugares identificados con riesgos de zoonosis, deberá realizarse limpieza frecuente y una adecuada desinfección.

3 EN ÁREAS CON MALA CALIDAD AMBIENTAL

Al interior (mayor a 1000 ppm de CO₂), deberá proporcionarse al personal gafas protectoras o caretas.

4 DESINFECTAR LAS SALIDAS DE LOS AIRES ACONDICIONADOS

La periodicidad de la desinfección será conforme a las especificaciones del químico a utilizar.



5 LIMPIEZA DE FILTROS

De aires acondicionados por lo menos 1 vez al mes.

1 ELIMINAR EL USO DE MARCADORES BIOMÉTRICOS



De huella digital o cualquier contacto directo como mecanismo de control de horarios de entrada y salida o la firma de listas de asistencia generales que permitan el contacto del personal con la misma hoja de papel o lapicero.

2 DEFINIR MEDIO ALTERNO

De control de asistencia, tales como lectores con tarjeta de contacto.



3 LAS DIRECCIONES DEBERÁN ESTABLECER



Días alternos o grupos de trabajo con el personal de cada unidad, en el caso de que el trabajo no pueda realizarse desde la casa. Lo anterior con el objetivo de reducir el número total de personal en las instalaciones, lo que permite mantener la distancia entre sí mientras se mantiene una semana laboral completa.

4 EN ÁREAS DE TRABAJO

- El aforo (capacidad total) máximo deberá permitir cumplir el requisito de distancias de seguridad, el cual es de 2 metros.
- En áreas donde no hay cubículos se debe organizar al personal de forma que no se encuentren uno frente al otro.
- No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, vasos, otros utensilios u objetos de uso personal.
- No consumir alimentos en grupos de ser así, debe mantenerse el distanciamiento interpersonal de 2.0 metros. Si se consumen los alimentos en el puesto de trabajo, deberá hacerse sin acompañantes.
- Evitar en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otras personas. En caso de que sea necesario, desinfectarlos antes de usarlo y luego lavarse las manos.
- Mantenerse en su puesto de trabajo en la medida de lo posible, solo desplazarse en caso de ser necesario.
- Mantener orden y aseo en cada puesto de trabajo para contribuir con la desinfección del mismo.



5 EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- El aforo máximo deberá permitir cumplir el requisito de distancias de seguridad, el cual es de 2 metros.
- Toda persona visitante deberá aplicarse alcohol gel y portar mascarilla, en caso contrario no se le permitirá la entrada.
- Colocar barreras sanitarias de acrílico (mamparas) en cada estación de atención.
- El personal de atención al público deberá utilizar mascarillas y caretas o gafas protectoras que serán brindadas por la institución. Así como el lavado constante de manos y uso de alcohol gel.
- Se deberá designar un área de espera para los/las visitantes, siempre manteniendo la distancia interpersonal de dos metros.
- Toda persona visitante, incluido el que está en el área de espera debe guardar rigurosamente la distancia interpersonal.
- Se informará claramente a los/ las visitantes sobre las medidas preventivas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.



6 SEÑALIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS



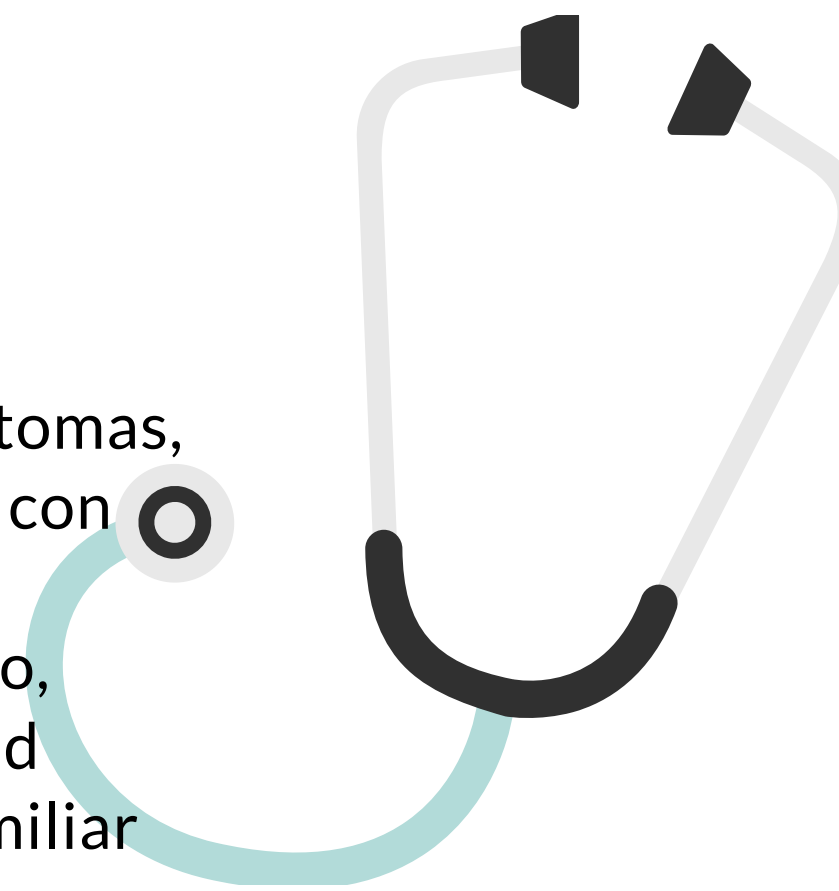
En áreas como marcación de entrada y salida para respetar y concientizar sobre distanciamiento social.



7 EL PERSONAL DE SALUD O COSESO REALIZARÁ EL FILTRO DEL INGRESO DE PERSONAL Y VISITANTES



Tomando temperatura, identificando signos y síntomas, y al detectar una persona con síntomas sugestivos será referida al área de gripario, Seguro Social o a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar más cercana.



8 HACER 2 RECORRIDOS, MAÑANA Y TARDE

Se hará por personal médico, personal del COSESO o Brigadas de Emergencia, para control de temperatura e identificación de signos o síntomas asociados al COVID-19. Al identificarse alguno de estos síntomas, se derivará a la persona al gripario, Seguro Social o a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar más cercana.



9 EL ÁREA DONDE SE IDENTIFIQUE PERSONAL CON LOS SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19

Deberá aislarse, desinfectarse y todo el personal deberá cumplir las medidas preventivas.

10 EL PERSONAL QUE ESTÁ INCAPACITADO POR ENFERMEDAD RESPIRATORIA

Caso confirmado o sospecha de COVID-19, debe llamar 3 días antes de finalizar su incapacidad al tel. 2590-5421, para informar y valorar retorno al trabajo.

11

LAS DIRECCIONES ESTABLECERAN PLANES DE CONTINUIDAD

De la actividad ante un aumento de las bajas laborales del personal o en un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo.

12

DESINFECTAR SUPERFICIES 2 VECES AL DÍA

Pasamanos, manecillas de puertas, máquina dispensadores de agua, de alimentos y bebidas, puestos de trabajos y equipos (computadoras, laptop, copiadoras). La desinfección deberá realizarse con químicos como cloro (lejía), amonio cuaternario u otros químicos con capacidad de desinfección.

13

SE DISPONDRÁ PARA EL PERSONAL SUFICIENTE MATERIAL PARA DESINFECCIÓN

Jabón líquido, alcohol gel (al menos con alcohol al 70%), los cuales se colocarán en dispensador con sensor, en baños, pasillos, entradas y en cada acceso a las oficinas.



14

LAVAR LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN O APLICAR ALCOHOL GEL



Al ingresar, antes de comer, cada vez que se cambia de actividad, o al menos cada 2 horas.

15

GARANTIZAR QUE LOS BASUREROS

De los baños cuenten con tapadera y si es posible que sean de pedal.

16

EVITAR CONTACTO CON LOS OASIS

Únicamente en depósitos con boca de diámetro de al menos 4.0 cm, que deberá colocarse en la base o rejilla del dispensador para evitar el contacto. Previo a tener el contacto con el oasis, deberá aplicarse alcohol gel con la técnica correspondiente.

17

AL TOSER Y ESTORNUDAR

Deberá cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable y depositarlo a continuación en los recipientes verdes ubicados en los pasillos, nunca en el interior de las oficinas. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.

18

SE PROHIBE

Tirar o mantener pañuelos desechables con secreciones respiratorias en las oficinas, éstos deberán colocarse en los depósitos verdes con tapaderas ubicados en los pasillos.



19 DESINFECTAR LOS VEHÍCULOS OFICIALES



Los motoristas serán los encargados de desinfectarlos antes y después de cada misión.

20 DESHABILITAR LOS SECADORES DE AIRE

En los baños e implementar secado con papel toalla.



21 CONTINUAR CON LA CAMPAÑA EDUCATIVA



Sobre los factores de riesgo y las medidas para prevenir COVID-19 y otras enfermedades infectocontagiosas.

22 CAPACITAR AL PERSONAL

En el uso adecuado del equipo de protección personal: cómo ponerse, usar y quitarse correctamente, así como su adecuada disposición.



23 INSTAR A LAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS

Sobre la importancia de que su personal enfermo se quede en casa, sin que esto sea motivo de descuentos o despidos.

24 GENERAR POLÍTICAS FLEXIBLES

Que permitan al personal quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo.



1 USAR MASCARILLA

De forma obligatoria para el personal y visitantes.



2 SI TRAE GUANTES



Deberá desecharlos previo al ingreso en el contenedor designado debido a que serán tratados como residuos bioinfecciosos, identificados por ser contenedores color rojo ubicados en el acceso a las instalaciones.



El protocolo estará vigente hasta que el Ministerio de Economía lo considere pertinente en atención a decretos ejecutivos o decretos legislativos.