

Protocolo de **prevención y mitigación** para la operatividad del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo debido a la alerta sanitaria por **Coronavirus COVID-19**



Protocolo de **prevención y mitigación** para la operatividad del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo debido a la alerta sanitaria por **Coronavirus COVID-19**

Versión: 001.

Fecha de elaboración: 27 de mayo de 2020

Elaborado por:

Salud Ocupacional

Revisado por:

Presidencia Ejecutiva

Gerencia General

Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa

Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Administración

Unidad de Talento Humano

Aprobado por:

MBA. Marco Hidalgo – Gerente General

Protocolo de prevención y mitigación para la operatividad del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo debido a la alerta sanitaria por Coronavirus COVID-19.

Primera edición, San José Costa Rica
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.
Central Telefónica: 2211-0000
Web: www.invu.go.cr

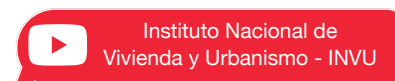
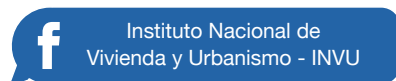


Tabla de contenidos

PRÓLOGO	5
1. Objetivo y campo de aplicación.....	7
2. Documentos y lineamientos de referencia.....	7
3. Definiciones y abreviaturas.....	8
4. Principios.....	9
5. Pre-requisitos de implementación.....	10
6. Aspectos generales	10
7. Higiene y desinfección	12
8. Logística en el centro de trabajo.....	14
9. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras	20
10. Comunicación.....	24
11. Aprobación, seguimiento y evaluación	24
ANEXOS	25
Anexo 1. Protocolos de lavado de manos, estornudo, limpieza y distanciamiento avalados por Ministerio de Salud	25
Anexo 2. Protocolo de limpieza.....	29
Anexo 3. Uso, manejo y limpieza de Caretas de Protección.....	30
Anexo 4. Uso correcto de mascarillas (cubre bocas)	33
Anexo 5. Distribución mesas y sillas	34
Anexo 6. Medidas de prevención para visitantes.....	35
Anexo 7. Lineamientos de prevención para la realización de contratos por servicios profesionales del INVU.....	36
Anexo 8. Lineamientos para personas con factores de riesgo que ocupen puestos no teletrabajables del Ministerio de Trabajo.....	39
Anexo 9. Registro de investigación de nexos epidemiológicos por caso positivo COVID-19 / Caso sintomático con nexo epidemiológico confirmado	40
Anexo 10. Diagrama de flujo del protocolo para casos confirmados por COVID-19 en el INVU	41

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado con el fin de integrar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud e implementarlos en las diversas actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU). Dicho documento fue realizado utilizando la guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes, según publicación en la página web del Ministerio de Salud: <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>

A continuación, se presentan las personas funcionarias del INVU que colaboraron en la revisión de este protocolo:

Participantes	Organización / Área
Marco Hidalgo Zúñiga	Gerente General
Amparito Solano Vega	Salud Ocupacional
Tatiana Mora Moya	Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa
Carolina Hernández Barrantes	Unidad de Talento Humano
Walter Chaves Cortés	Unidad de Administración
Jaime Rodríguez Sánchez	Unidad de Proyectos Habitacionales

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a las actividades que realiza el INVU, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Con dicho plan se busca facilitar y garantizar el cumplimiento en el INVU de los diversos lineamientos nacionales establecidos por el Ministerio de Salud y demás autoridades gubernamentales en pro de la salud del personal, clientes y proveedores del Instituto.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Comunicado Casa Presidencial N° CP-306-2020, Medidas para el funcionamiento del país.
- Directriz Número 073-S-MTSS-MIDEPLAN.
- Directriz Número 077-S-MTSS, Sobre las medidas de atención y coordinación institucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Directriz Número 082, Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del Negocio por la Pandemia del COVID-19 para el INVU del MTSS, MEIC y CNE.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público del Ministerio de Salud.
- Lineamientos específicos Coronavirus COVID-19 del Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 del Ministerio de Salud
- Actualización según lineamientos indicados en la página web del Ministerio de Salud: <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>

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CNE:** Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias.
- **Coronavirus:** 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 y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).
- **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **Factores de riesgo por COVID-19:** referido a padecimientos propios de los funcionarios relacionados que constituyen riesgo a su salud por COVID-19, según lo indicado por el Ministerio de Salud son adultos mayores, diabéticos, cardiópatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que compromete el sistema inmune.
- **INVU:** Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
- **MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- **MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- **Orden sanitaria:** Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.

- **Propagación (COVID-19):** Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.
- **RAOS:** Reglamento Autónomo de Servicios del INVU.
- **Síntomas del COVID-19:** Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más, dolor de garganta, tos seca, disnea o dificultad respiratoria, cansancio o pérdida del gusto o del olfato. En algunos casos secreción nasal o diarrea. Además, pueden ser personas confirmadas por COVID-19, personas con contacto directo a un caso confirmado por COVID-19 o con historial de viajes o residencia en países o territorios con casos autóctonos de COVID-19 según la lista oficial del Ministerio de Salud en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- **UCP:** Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa.
- **UTH:** Unidad de Talento Humano.

4. PRINCIPIOS

El INVU se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa dicho compromiso institucional:

- 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

- A continuación, se enumeran los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Directrices de gobierno aplicables para el INVU.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- **Directriz Número 073-S-MTSS-MIDEPLAN.**
- **Directriz Número 077-S-MTSS, Sobre las medidas de atención y coordinación institucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).**
- **Directriz Número 082, Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.**

6. ASPECTOS GENERALES

- 6.1. Mientras permanezca la alerta nacional por la pandemia del COVID-19, el INVU mantendrá activo el Comité de Prevención por COVID-19, conformado por las siguientes áreas: Presidencia Ejecutiva, Salud Ocupacional, Departamento Administrativo Financiero, Unidad de Administración y la Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa. La finalidad de dicho Comité es realizar el análisis de los posibles escenarios y tomar las decisiones pertinentes para reducir el impacto en las operaciones.
- 6.2. Con el fin de controlar la cantidad de personas que permanecen en la Institución y poder aplicar los protocolos de actuación para casos confirmados por COVID-19, cada persona funcionaria debe generar un reporte diario de los días que permanece en las instalaciones, según los mecanismos definidos por la UTH, lo cual permita establecer los contactos que tuvo durante su jornada laboral con mayor precisión.

- 6.3. Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe asistan al lugar de trabajo. Las personas funcionarias en dichas circunstancias deben acudir al centro de salud o EB AIS correspondiente, para que este centro determine las acciones a seguir según corresponda.
- 6.4. La Institución realizará una revisión diaria de los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias del país por el COVID-19, a fin de implementar las medidas que sean dictadas, así como modificar o ampliar en caso requerido el presente protocolo.
- 6.5. Las medidas primarias de prevención de contagio del COVID-19 a implementar por cada persona funcionaria serán la aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud de lavado frecuente de manos, protocolo para toser o estornudar, distanciamiento social, evitar los saludos con la mano o de beso a los demás, así como evitar tocarse la cara si no se ha lavado las manos (**Ver protocolos en el Anexo 1**).
- 6.6. Según las directrices establecidas por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud (decreto ejecutivo 073-S-MTSS), la modalidad de teletrabajo deberá aplicarse en todos los extremos posibles, para aquellas personas funcionarias que tengan funciones que se pueden hacer desde la casa, con el fin de reducir la cantidad de personas en el Instituto. Los roles de trabajo, serán realizados por cada jefatura asegurando la continuidad de servicios esenciales, además cada jefatura debe reforzar el mayor tiempo posible para que personas con factores de riesgo permanezcan en esta modalidad.
- 6.7. Los espacios deben funcionar al 50% de su capacidad para garantizar que se pueda cumplir el distanciamiento de 2 metros entre personas.
- 6.8. No se debe compartir espacios de trabajo, ni siquiera en turnos secuenciales, de lo contrario cada espacio de trabajo debe dársele un riguroso proceso de desinfección entre cada usuario.
- 6.9. No serán aceptadas actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos de COVID-19.
- 6.10. Los insumos o equipos de protección que brinde la Institución son de uso personal e intransferibles, por lo que está prohibido regalar o intercambiar el material con personas dentro o fuera de la Institución.
- 6.11. El incumplimiento de los protocolos de salud y de medidas de higiene por parte de las personas funcionarias faculta a la Institución a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

7.1. Generalidades

- 7.1.1. La Unidad de Administración debe gestionar los insumos de limpieza. Además, debe mantener y coordinar el protocolo de limpieza requerido por parte del personal de aseo responsable. El Protocolo de limpieza a seguir se presenta en el [Anexo 2](#).
- 7.1.2. Se continuará con el suministro de alcohol en gel para desinfección de manos de al menos 70%, para todo el personal y público externo.

7.2. Procedimiento de limpieza y desinfección

- 7.2.1. Cada persona funcionaria debe realizar la limpieza diaria (al menos 2 veces), de sus equipos de trabajo (escritorio, teléfonos, teclado, calculadoras, mouse, y cualquier superficie que tenga contacto permanente), utilizando un desinfectante o solución con alcohol al 70%. Además, junto con sus compañeros de oficina deben establecer un rol diario de limpieza de equipos compartidos y superficies, como por ejemplo centro de impresión, teléfonos, domos de puertas y agarraderas. El apoyo que se reciba por parte de las personas funcionarias y el autocuidado de cada persona en la limpieza de sus instrumentos de trabajo es trascendental en la lucha para la prevención de la transmisión del COVID-19. Como guía de la limpieza a seguir se presenta la rutina de desinfección y limpieza indicada en el [Anexo 2](#).
- 7.2.2. Cada persona funcionaria debe aplicar un estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud relacionados con el lavado de manos, protocolo al toser y estornudar, distanciamiento, así como evitar tocarse la cara con las manos sucias y evitar dar saludos con contacto físico. Además, en los momentos que no pueda lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata se debe utilizar alcohol en gel para la desinfección. Lo anterior, siguiendo los protocolos de higiene indicados en el [Anexo 1](#).
- 7.2.3. Las personas funcionarias que brindan atención a clientes, deben realizar una limpieza de manos con alcohol en gel de 70% después de cada cliente y extremar las pausas para efectuar el lavado de manos con agua y jabón.

- 7.2.4. Para el ingreso a las instalaciones, las personas funcionarias, clientes y proveedores deben realizar el protocolo de desinfección de manos en las estaciones de desinfección de alcohol en gel al 70% ubicadas en las puertas de las entradas del edificio, así como reforzar esta limpieza al ingresar a las demás oficinas y áreas de atención al público.
- 7.2.5. Los implementos como lapiceros, celulares, teclados y similares deben, en la medida de lo posible, ser manipulados solo por el funcionario a cargo. Se debe evitar prestar este tipo de elementos y de ser así, limpiarlos con alcohol al 70% o desinfectante. Además, evitar llevarse a la boca lápices o bolígrafos o cualquier otro accesorio de trabajo.
- 7.2.6. Antes de ingresar a los comedores se debe realizar el protocolo de lavado de manos avalado por Ministerio de Salud, así como reforzar la desinfección de manos con alcohol en gel de 70% previo a la ingesta de los alimentos. Si se requiere utilizar el microondas o refrigeradora cada persona debe tener las manos limpias para utilizarlo.

7.3. Equipo de protección personal (EPP)

- 7.3.1. Salud Ocupacional gestionará en la medida de lo posible el suministro de equipo de protección personal, según los lineamientos que defina el Ministerio de Salud, por lo cual, de presentarse algún requerimiento específico por parte de esa autoridad, se brindarán las pautas de uso en caso de que sea requerido.
- 7.3.2. Según el comunicado emitido por el Ministerio de Salud del 12 de mayo del 2020, se recomienda el uso de mascarilla o careta en actividades de atención al público, transporte y reuniones. Sin embargo, este equipo no sustituye las reglas de oro de distanciamiento social, el protocolo de estornudo y tos, así como de lavado de manos. Además, se exceptúa del uso de estos equipos en aquellos puestos de atención a clientes que cuenta con barreras o pantallas acrílicas de aislamiento.
- 7.3.3. La Institución brindará a cada persona funcionaria una careta de protección, la cual puede ser utilizada por las personas funcionarias según las actividades referidas anteriormente, o en aquellos puestos o condiciones excepcionales donde se tenga contacto directo o cercano con otras personas. El uso correcto de estas caretas se presenta en el [Anexo 3](#), sobre “Uso, manejo y limpieza de Caretas de Protección”.

- 7.3.4. La persona funcionaria que desee utilizar una mascarilla, podrá sustituirla, para la utilización dentro de la Institución deberá ser de colores sólidos, sin ningún tipo de distintivo comercial, figuras, estampado o marcas. Asimismo, en caso de uso de mascarillas desechables se debe seguir el protocolo de uso correcto, tal como se presenta en el [Anexo 4](#), “Uso correcto de mascarillas (cubre bocas)”.

7.4. Manejo de residuos

- 7.4.1. La disposición de los residuos originados producto de la limpieza de superficies u otro equipamiento de uso personal desechable como por ejemplo papel toalla, pañuelos de papel, guantes, mascarillas deben ser dispuestos inmediatamente en los basureros de residuos ordinarios, nunca expuestos en las baterías de separadores para reciclaje.
- 7.4.2. En caso de utilizar mascarillas descartables, estas deben ser desechadas en una bolsa plástica y luego disponerlas en el basurero de residuos ordinarios.

8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

8.1. Medidas de Prevención para la atención de citas con clientes, reuniones con personas externas o internas a la Institución.

- 8.1.1. Para la realización de reuniones se debe promover el uso de tecnologías de información como videoconferencias con el fin de evitar reunir el personal de manera presencial, aunque el personal se encuentre en las instalaciones.
- 8.1.2. En caso de servicios que requieran asistencia presencial de usuarios externos, cada jefatura debe evaluar aquellos servicios que puedan realizarse por medio de citas. Deben priorizar esta metodología, dejando el tiempo correspondiente para que cada persona funcionaria realice la limpieza y desinfección de superficies del área de atención entre cada cita o turno. En caso de implementar esta modalidad deben de indicarlo a la Gerencia General, Unidad de Administración, Contraloría de Servicios y la UCP.

- 8.1.3. Para las reuniones presenciales superiores a los 15 minutos se recomienda el uso de las caretas de protección o mascarillas.
- 8.1.4. Las salas de reuniones sólo podrán ser utilizadas respetando un 50% de su ocupación máxima, con separación de cada silla de 1,8 metros (Ver [Anexo 5](#) para distribución de sillas), además las reuniones presenciales deben tener una duración máxima de **1 hora**. Asimismo, en los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.
- 8.1.5. En caso de reuniones o citas previas con usuarios externos, el personal responsable de coordinar la visita debe comunicar de forma previa las medidas de prevención a los visitantes, las cuales se indican en el [Anexo 6](#) “Medidas de prevención para visitantes”.

8.2. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo.

- 8.2.1. Cada jefatura debe establecer un rol de teletrabajo para minimizar la cantidad de personas en las oficinas, sin afectar la continuidad de los servicios.
- 8.2.2. El ingreso de visitantes en las instalaciones será de un máximo del 50%, manteniendo las distancias en filas y espacios de atención a clientes de mínimo 1,8 metros de separación. Se restringirá el ingreso de una sola persona por grupo familiar o en caso de que realicen un mismo trámite por varios clientes, a excepción si la persona acompaña un adulto mayor o alguna persona con discapacidad.
- 8.2.3. Se reforzará la colocación de pantallas o barreras físicas en los puestos de trabajo con mayor afluencia a público o contacto con personas externas. Además, se debe mantener las distancias de 1,8 metros entre la persona funcionaria y clientes.
- 8.2.4. Los espacios de trabajo individuales no podrán ser compartidos, además no se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.
- 8.2.5. Cuando las personas funcionarias deban permanecer en las instalaciones, deben minimizar el contacto, cara a cara, con otros compañeros, utilizando el uso extendido de correo electrónico, sitios web, llamadas telefónicas y videoconferencias. Se debe evitar al máximo dirigirse a otras oficinas innecesariamente. El incumplimiento de esta medida faculta al patrono al aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

- 8.2.6. Si la persona funcionaria requiere salir de la oficina por un asunto inevitable, debe extremar las medidas de distanciamiento social, tratando de mantener la distancia de al menos 2 metros con las demás personas y al volver a su puesto de trabajo debe lavarse las manos siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.
- 8.2.7. Con el apoyo de las jefaturas de cada unidad o departamento, las personas funcionarias deben potencializar el espacio de las oficinas, para disponer los puestos de trabajo a una distancia mínima de separación 1,8 metros entre cada escritorio.
- 8.2.8. En los comedores –sin ninguna distinción- se debe mantener una distancia entre personas de mínimo 1,5 metros (50% de la ocupación máxima de cada mesa), para lo cual se deben bloquear las sillas sobrantes y no se podrá cambiar de ubicación dicho mobiliario. Para garantizar el aforo mínimo, la Administración podrá establecer horarios para el disfrute de los alimentos, según los lapsos de tiempo estipulados en el RAOS. Como referencia para la distribución de sillas y mesas se presenta el [Anexo 5](#).
- 8.2.9. Debido a que la capacidad de los comedores está restringida, al concluir de consumir los alimentos se requiere retirarse de estos aposentos, respetando además los tiempos máximos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios del INVU.
- 8.2.10. Se deben reducir o restringir visitas de contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos para la continuidad de la operación.
- 8.2.11. Los ascensores podrán ser utilizados únicamente con un 50% de su ocupación máxima. En la medida posible, se insta al personal a no utilizar los ascensores.
- 8.2.12. El personal debe disminuir en la mayor medida posible el flujo de documentos físicos de un área a otra.
- 8.2.13. Se debe priorizar la ventilación natural para mejorar la circulación de aire en los espacios de trabajo, sin que se generen corrientes bruscas. Además, la Unidad de Administración debe coordinar la realización del mantenimiento programado preventivo de los filtros de aires acondicionados de forma periódica.

8.3. Medidas de prevención para el uso de vehículos institucionales y realización de giras.

- 8.3.1. Se realizarán únicamente las giras de trabajo estrictamente necesarias, lo cual debe ser evaluado por cada jefatura para minimizar el traslado a otras localidades, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario.
- 8.3.2. En la medida de lo posible se minimizará al máximo la cantidad de usuarios de los vehículos, cada vehículo debe tener una ocupación máxima de tres personas. En caso de ocupación de dos personas, el acompañante debe utilizar el asiento detrás del copiloto como medida de distanciamiento. Todos los ocupantes del vehículo deben usar la careta de protección brindada por la Institución o mascarilla, así como en lugares de reunión donde la exposición es superior a 15 minutos.
- 8.3.3. Antes de ingresar el vehículo se debe realizar el lavado de manos según el protocolo del Ministerio de Salud. Dicha limpieza y desinfección de superficies debe reforzarse durante la gira.
- 8.3.4. Recordar que en los vehículos también se deberá mantener el distanciamiento social por lo cual se debe evitar conversar en exceso, no cantar ni gritar o hablar a voz muy alta.
- 8.3.5. Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo ni sobre las manos, siempre utilizar un papel desechable o cubriéndose con el brazo.
- 8.3.6. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- 8.3.7. Favorecer en los vehículos la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten.
- 8.3.8. Minimizar el uso del aire acondicionado. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.
- 8.3.9. No compartir objetos, equipos, alimentos ni bebidas con otras personas.
- 8.3.10. Si días antes o el propio día de la gira, la persona funcionaria presenta síntomas de gripe, fiebre o problemas respiratorios, no deberá realizar la gira, ni acudir al centro de trabajo; deberá suspender la visita y comunicarle a su superior inmediato.

- 8.3.11. El personal debe portar sus propios insumos de limpieza (como alcohol al 80% o desinfectantes) para la desinfección de su equipamiento personal de trabajo.
- 8.3.12. En caso de préstamo de vehículos, el conductor autorizado debe solicitar a la Unidad de Administración productos para la limpieza del vehículo (por ejemplo, alcohol al 70% o desinfectante) el cual deberá ser devuelto al finalizar cada gira. Antes de utilizar los vehículos y al final cada jornada de trabajo, cada conductor autorizado del vehículo institucional de la gira o traslado, debe limpiar internamente el vehículo, dando especial énfasis a las superficies inmediatas de contacto como dash, volante, timón de marchas, tablero, perillas de las ventanas, asiento y manijas de puertas. Posteriormente, realizar el protocolo de lavado de manos.
- 8.3.13. Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al finalizar su jornada laboral. Si no hay agua y jabón utilice regularmente alcohol en gel.
- 8.3.14. Si durante un viaje, se debe comer fuera en sodas o restaurantes, seleccionar opciones donde se respete la medida de aforo del 50%, además solicitar al acompañante que se respete las distancias al momento de comer.
- 8.3.15. En cuanto al hospedaje y establecimientos para alimentación, previo a la realización de la gira la persona funcionaria debe consultar con anticipación al negocio y corroborar el acatamiento a las medidas de higiene impuestas por las autoridades nacionales, relacionadas con ocupación máxima, medidas sanitarias de limpieza y desinfección de las habitaciones y demás áreas comunes.
- 8.3.16. Durante la visita y estadía en el lugar de la gira, el personal debe respetar las medidas de distanciamiento social (a 2 metros de otras personas), aplicar los protocolos de lavado de manos, estornudo y limpieza, además no compartir objetos personales.
- 8.3.17. Los residuos generados durante la gira deben depositarse en una bolsa plástica (cerrada), y deben ser dispuestos en un basurero (de preferencia con tapa) al llegar al lugar de destino o centro de trabajo.

- 8.3.18. En caso de que la persona funcionaria presente síntomas de gripe durante la gira (tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, pérdida del gusto o el olfato), la visita deberá suspenderse inmediatamente, comunicarle dicha situación a su superior inmediato y regresar a devolver el vehículo (no tener contacto con ninguna persona). Asimismo, se deberá comunicar a la Unidad de Administración para coordinar una desinfección del vehículo.

8.4. Medidas de prevención en actividades realizadas por contratos mediante servicios profesionales.

- 8.4.1. Los servicios profesionales contratados por la Institución también deben de ajustarse a las diferentes medidas sanitarias estipuladas en el país. Por lo cual será responsabilidad del fiscalizador de las contrataciones de esta modalidad indicar a los profesionales las medidas básicas que deben adoptar para brindar los diversos servicios. La guía de dichos lineamientos se presenta en el [Anexo 7](#) “Lineamientos de Prevención para la realización de Contratos por Servicios Profesionales del INVU debido a la alerta sanitaria por COVID-19”.

8.5. Medidas para personal con factores de riesgo por COVID-19

- 8.5.1. Salud Ocupacional y la Unidad de Talento Humano mantendrán un registro actualizado del personal con factores de riesgo por COVID-19 (adultos mayores, diabéticos, cardiópatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que compromete el sistema inmune), además estado de embarazo. Cada funcionario será responsable de informar los padecimientos y aportar en caso requerido los dictámenes médicos que lo certifiquen.
- 8.5.2. La Administración debe mantenerse atento a cualquier nueva disposición dictada por las autoridades sanitarias en relación al personal con factores de riesgo.
- 8.5.3. Cada jefatura de área debe realizar una minuciosa revisión de los roles de teletrabajo de las unidades que conforman cada departamento o área a su cargo, con el fin de reforzar aún más el teletrabajo en personas con factores de riesgo y minimizar al máximo posible la presencia de estas personas en el lugar de trabajo.

- 8.5.4. En caso de que personas con factores de riesgo tengan puestos no teletrabajables o bien las persona funcionaria no cuenta con las condiciones para tele trabajar (por ejemplo, falta de acceso a internet a equipo de cómputo, entre otros), las jefaturas deben revisar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo indicados en el [Anexo 8](#) “Lineamientos para personas con factores de riesgo que ocupen puestos no teletrabajables del Ministerio de Trabajo”.

9. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

9.1. Casos sospechosos

- 9.1.1. Toda persona funcionaria con síntomas de resfrío, que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, o que en los 14 días previos visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus, deben acudir al EB AIS correspondiente para la valoración médica respectiva y abstenerse de asistir al lugar de trabajo. Debe reportar la situación a la UTH con la mayor inmediatez posible vía telefónica, además de remitir un correo electrónico a la UTH al correo planillas@invu.go.cr con las indicaciones dadas por el centro médico y copiar a Salud Ocupacional y a la jefatura respectiva.
- 9.1.2. Si una persona funcionaria se encuentra enferma con manifestaciones que cumplan la definición de caso sospechoso, no podrá ingresar al centro de trabajo. Esta persona debe acudir al centro de salud más cercano para su debida atención, utilizando una mascarilla (cubre bocas), asimismo puede comunicarse inmediatamente a la línea **1322** del Ministerio de Salud, para efectos de coordinar asistencia, sujeto al protocolo de manejo clínico de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 del Ministerio de Salud y CCSS.
- 9.1.3. La persona funcionaria debe mantener contacto vía telefónica o mediante correo electrónico con la Oficina de Salud Ocupacional o UTH, para conocer los resultados de la sospecha. En dichos casos la UTH o Salud Ocupacional, reportarán el caso al Área Rectora de Salud más cercana, para lo cual la Institución seguirá las instrucciones brindadas por el Ministerio de Salud.

- 9.1.4. Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como “caso sospechoso” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:
- Mantenerse en “aislamiento domiciliario”, según orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud.
 - Cumplir con las indicaciones de “aislamiento domiciliario” oficializadas por el Ministerio de Salud.
- 9.1.5. Con el fin de proteger la identidad de los pacientes, la información del caso sospechoso será compartida únicamente con la alta dirección, salud ocupacional y UTH cuando así sea requerido. Se insta al personal a respetar la intimidad de los demás compañeros y a no difundir chismes, ni información no oficializada según los medios autorizados por la Institución.

9.2. Casos probables o confirmados:

- 9.2.1. Si una persona funcionaria es diagnosticada como caso “probable” o “confirmado”, ya sea por un contagio dentro o fuera del centro de trabajo debe seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud, según el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a la jefatura inmediata y a la UTH.
- 9.2.2. La persona funcionaria debe apegarse a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Comisión de Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 9.2.3. Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la con la alta dirección, salud ocupacional y UTH cuando así sea requerido. Se insta al personal a respetar la intimidad de los demás compañeros y a no difundir chismes, ni información no oficializada según los medios autorizados por la Institución.
- 9.2.4. El Instituto acatará todas las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud, a fin de mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo bajo los lineamientos dictados por dicha autoridad, para lo cual seguirá los siguientes pasos:
- Mediante comunicado oficial (según medios oficiales de la Institución) se comunicará al personal sobre la aparición de un caso confirmado, con el fin de proceder a detener las labores para desinfección del puesto de la persona funcionaria y de otras áreas involucradas, como por ejemplo áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.

- En coordinación con el Ministerio de Salud, Salud Ocupacional y la UTH, la jefatura de la persona confirmada realizará una revisión para establecer el nexo epidemiológico de las personas trabajadoras que interactuaban directamente con el caso positivo por Covid-19, investigando si además estas personas presentan alguna sintomatología asociada. Las personas funcionarias determinadas como contactos directos de la persona funcionaria confirmada por COVID-19, serán enviados a aislamiento de 14 días según lo estipulado por el Ministerio de Salud. Las personas trabajadoras que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día en los servicios de salud de adscripción de cada uno. Para este proceso se completará el formulario de investigación de nexo epidemiológico indicado en el [Anexo 9](#) “Registro de Investigación de nexos epidemiológicos”.
- Toda persona funcionaria que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio mínimo de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado.
- Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.
- Si la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les realizará la debida comunicación para aplicar el protocolo establecido por el Ministerio de Salud.
- La Institución debe coordinar el servicio de limpieza profunda con productos de sanitización de efecto directo sobre virus y otros patógenos, en el puesto de trabajo y en áreas comunes donde se desplazó la persona funcionaria confirmada como caso positivo por Covid-19.
- Una vez implementadas las acciones de sanitización y control epidemiológico, la Institución certificará por parte del representante legal dichas acciones ante el Ministerio de Salud, para determinar el momento en que se puedan reanudar las actividades en las instalaciones.
- El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS, de lo cual la persona funcionaria debe presentar evidencia a la UTH para aprobar el reintegro a las funciones laborales.
- En el [Anexo 10](#), se presenta un diagrama de flujo del protocolo de manejos de casos positivos por COVID-19.

9.3. Cuarentena o Aislamiento Domiciliario:

- 9.3.1. Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas afectadas por el COVID-19 o que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas.
- 9.3.2. Tendrán que realizarla aquellas personas funcionarias que han regresado de un país que tiene un brote activo de COVID-19 o conviven con una persona con dicha condición, haber estado en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19, o bien ha sido diagnosticado con COVID-19.
- 9.3.3. El aislamiento domiciliario (cuarentena) durará mínimo 14 días, desde que estuvo en contacto con una persona con COVID-19 en su periodo sintomático o desde la fecha de salida de un país que tiene un brote activo de COVID-19.
- 9.3.4. Si la persona estará en aislamiento domiciliario (cuarentena) de manera preventiva y no tiene síntomas, podrá realizar teletrabajo si su ocupación lo permite.
- 9.3.5. Durante todos los días que dure el aislamiento domiciliario (cuarentena), la persona funcionaria debe estar atenta a la aparición de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, dolor de garganta, dolores musculares, tos y dificultad para respirar.
- 9.3.6. Si presenta síntomas sugerentes de infección respiratoria o fiebre señalados, la persona funcionaria debe dirigirse al centro de salud más cercano y comunicar la situación, vía telefónica o correo electrónico, al supervisor directo y UTH. Asimismo, mediante la línea telefónica del Ministerio de Salud 1322 o bien 911 puede realizar las consultas requeridas ante los síntomas percibidos. El traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla avisar al llegar al centro de salud para que se le haga llegar los implementos correspondientes.

10. COMUNICACIÓN

- 10.1. Por parte de Salud Ocupacional y la UCP, se mantendrá un plan de divulgación de información oficial, según los mensajes y lineamientos de fuentes oficiales como Ministerio de Salud y CCSS, adaptados al perfil de cada grupo de interés (funcionarios, proveedores, visitantes y público en general).
- 10.2. Se deberá mantener información en afiches visibles sobre los protocolos de lavado de manos y forma correcta de toser y estornudar en las instalaciones.
- 10.3. Los diferentes comunicados al personal por la pandemia del COVID-19, serán realizados por los medios oficiales de la Institución únicamente mediante la UCP y la Gerencia General según sea requerido.
- 10.4. Por parte de la Gerencia General se emitirán lineamientos oficiales al personal, relacionados con regulaciones que se tengan que implementar según disposiciones de las autoridades sanitarias y protocolos a seguir para el manejo de casos.
- 10.5. Cada funcionario debe mantenerse al tanto de la información, por medio de los canales oficiales de la Institución y autoridades sanitarias del país, además debe evitar duplicar datos o información falsa, o bien que no sea de las fuentes institucionales autorizadas.
- 10.6. Le corresponderá únicamente a la UCP el manejo de medios de comunicación (prensa) cuando así se requiera, en coordinación con la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva del INVU.
- 10.7. El presente protocolo será comunicado a todo el personal mediante el correo oficial de Información INVU.

11. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aprobación: MBA. Marco Hidalgo – Gerente General

ANEXOS

Anexo 1. Protocolos de lavado de manos, estornudo, limpieza y distanciamiento avalados por Ministerio de Salud

Anexo 1.1. Protocolo de 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 gotitas de saliva.



o Cúbrase con un pañuelo desechable.



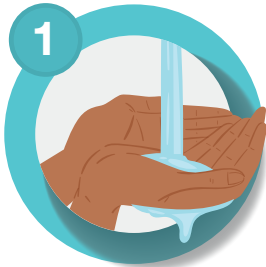
Deposite el pañuelo en el basurero. No lo lance al medio ambiente.



Nunca se toque la cara si no se ha lavado las manos con agua y jabón.

¡Detenga el contagio!

¿Cómo lavarse las manos?



Humedezca las manos y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



Enjuague abundantemente con agua



Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave



Para restregarse las manos cante "Cumpleaños Feliz" dos veces

Anexo 1.3. Protocolo de prevención en 6 pasos.



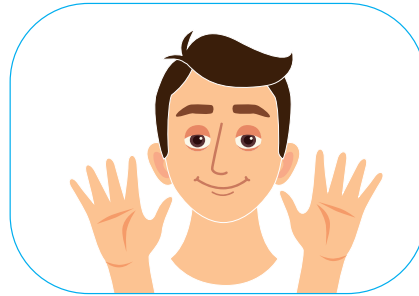
Ministerio
de Salud
Costa Rica



Prevenga el coronavirus en **6** pasos



1 Lavado de manos



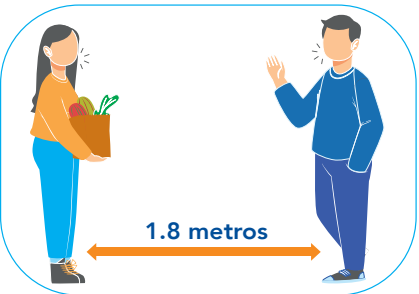
2 No se toque la cara
si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies
de alto contacto



4 Protocolo de
estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD
VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR

Burbuja Social

Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar



NO SON
Burbujas Sociales



Anexo 2. Protocolo de limpieza

Protocolo de limpieza



Frecuencia:
Cada 2 horas

Responsable:
Personal Limpieza

Agarraderas en general

(puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, ascensores, etc.)



Frecuencia:
4 veces al día

Responsable:
Rol de funcionarios por cada oficina

Fotocopiadora e impresora compartida



Frecuencia:
Antes y después de los tiempos establecidos para desayuno y almuerzo

Responsable:
Personal limpieza

Comedores institucionales



Frecuencia:
4 veces al día

Responsable:
Rol de funcionarios por cada oficina

Dispensadores de agua



Frecuencia:
Cada 3 horas

Responsable:
Personal Limpieza

Servicios Sanitarios

(incluidos basureros)



Frecuencia:
Al menos 3 veces al día

Responsable:
Personal limpieza
Apoyo de funcionarios

Plataformas

(mesas de atención al clientes)



Frecuencia:
Al menos 2 veces al día

Responsable:
Cada funcionario

Escritorios y sillas personales



Frecuencia:
Cada 2 horas

Responsable:
Funcionario de vigilancia

Puerta de ingreso funcionarios



Frecuencia:
3 veces al día

Responsable:
Cada funcionario

Teclado de personal, mouse, mouse pad y teléfono

(especialmente auricular y celular)



Frecuencia:
Antes y después de uso

Responsable:
Cada conductor

Vehículos Institucionales

(superficies internas, manillas)

Anexo 3. Uso, manejo y limpieza de Caretas de Protección

1. Reglas de uso



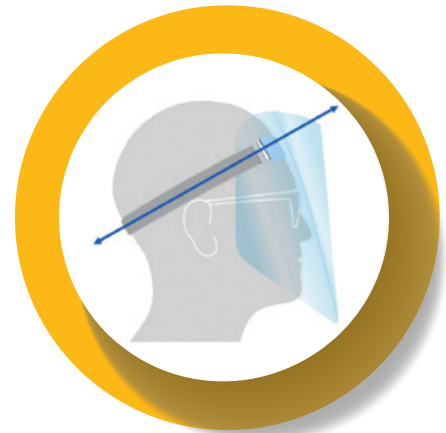
Fuente. Diseño del TEC.

- a) Esta careta constituye un equipo de protección, el cual puede ser utilizado cuando se tenga contacto cercano con otras personas. Sin embargo, este NO constituye una protección por sí misma, ni sustituye en ninguna forma los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud: lavado de manos, protocolo al toser o estornudar, no tocarse la cara y distanciamiento social (idealmente a 2 metros de otras personas), sino que es un complemento a las pautas requeridas para la prevención del COVID-19.
- b) El equipo es de uso personal, por lo cual se prohíbe el préstamo del equipo.
- c) Debe almacenarse en una bolsa plástica, preferiblemente de cierre hermético.
- d) No se debe escribir o pegar ningún elemento sobre la superficie acrílica del protector.
- e) No puede modificar la careta de ninguna manera.

2. Forma correcta de colocación



Al sujetar el dispositivo, es muy importante que la banda elástica quede inclinada y cerca de la oreja para dar una correcta separación entre la careta y la nariz.



Fuente. Diseño del TEC.

- a) Si tiene el pelo largo debe sujetarlo mediante una cola o moño antes de la colocación de la careta.
- b) Lávese las manos con agua y jabón previo a la manipulación de la careta, o en su defecto utilice alcohol gel.
- c) Manipule la careta con las manos secas.
- d) Evite tocar de más el acrílico de la careta el momento de la colocación.
- e) El elástico de la careta debe quedar formando una diagonal detrás de las orejas, el elástico debe ajustar desde la frente hasta la parte posterior de la cabeza (cerca del cuello), como se presenta en la siguiente imagen:



Fuente. Diseño del TEC.

3. Retiro de la careta

- a) Lávese las manos con agua y jabón antes de retirarse la careta o en su defecto con alcohol gel.
- b) Manipule la careta con las manos secas.
- c) Retírese la careta por medio del elástico, desde la parte posterior a la frontal.
- d) Si la careta está visiblemente sucia (con probabilidad de contaminación) colóquese un par de guantes previo al retiro de la misma.



Fuente. Diseño del TEC.

4. Limpieza de la careta

- a) Para realizar la limpieza, primero debe lavarse las manos y posteriormente debe usar agua y jabón y secarla con papel toalla.
- b) Utilice una toalla de papel y alcohol al 70% o desinfectante para la limpieza del acrílico de la careta.
- c) Deseche de manera inmediata las toallas utilizadas en un basurero del baño o de la dependencia.
- d) Deje secar (de ser necesario) y guárdela en la bolsa plástica destinada para la careta.
- e) La careta no debe ser aplastada o doblada en ningún momento de la manipulación o almacenamiento.

Anexo 4. Uso correcto de mascarillas (cubre bocas)

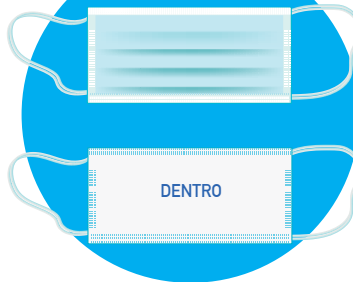
Use la mascarilla **correctamente**

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica

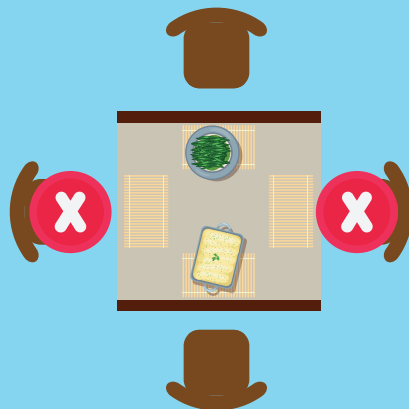


Anexo 5. Distribución mesas y sillas

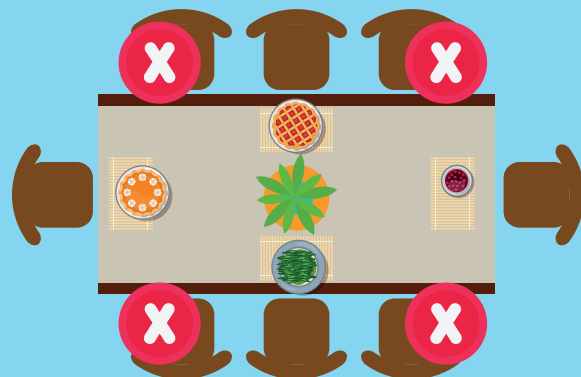
Distribución mesas y sillas



Mesa para
4 personas



Mesa para
6 personas



Mesas largas



Anexo 6. Medidas de prevención para visitantes

Medidas de Prevención de contagio por COVID-19 al ingresar al INVU

Estimado visitante, previo a su cita, reunión o visita a las instalaciones del INVU, favor revisar las siguientes indicaciones:



- ● En la medida de lo posible, no se haga acompañar de otras personas (a excepción de ser una persona adulta mayor, con discapacidad u otra situación que requiere asistencia).



- ● Antes de ingresar a las instalaciones, desinfecte sus manos en el puesto de ingreso, así como en cada oficina donde realice algún trámite.



- ● Por favor respete la distancia de separación de 2 metros con otras personas usuarias y funcionarios de la Institución.



- ● Porte su propio lapicero.



- ● Si el día de su cita o reunión presenta síntomas de resfriado, **NO debe presentarse.** Puede informar esta situación para reprogramar su cita.



- ● En todo momento respete el protocolo del Ministerio de Salud, al toser o estornudar, cubriéndose con toallas de papel o bien, utilizando su antebrazo, así como de lavado de manos constante.



- ● Idealmente en reuniones utilice una mascarilla o careta facial.

Anexo 7. Lineamientos de prevención para la realización de contratos por servicios profesionales del INVU

Para la prestación de servicios profesionales al INVU, se deben seguir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, por lo cual las personas contratistas deben actualizarse continuamente mediante consulta en el sitio oficial de dicho Ministerio:

<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>

- 1) En caso de que alguna persona contratista presente síntomas o signos de resfrío o gripe, queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que realice las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato. Las personas en dichas circunstancias deben acudir al centro de salud correspondiente o bien llamar a la línea del Ministerio de Salud 1322, para que este centro determine las acciones a seguir según corresponda. Además, la persona contratista deberá Informar de inmediato la situación a la persona fiscalizadora del contrato.
- 2) Respetar en todo momento la distancia de 2 metros mínimo con clientes, beneficiarios, funcionarios del INVU u otras personas presentes en las áreas de trabajo.
- 3) Las personas contratistas en todo momento deben aplicar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud para la prevención de contagio de COVID-19, como lo son el lavado frecuente de manos, protocolo para toser o estornudar, distanciamiento social, evitar los saludos con la mano o de beso a los demás, así como evitar tocarse la cara si no se ha lavado las manos. Además, antes y después de la atención de una persona, deberá lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata, o bien desinfectarse las manos con una solución con alcohol al 70%.
- 4) Las personas contratistas deben realizar la limpieza regular de sus equipos de trabajo utilizando un desinfectante o solución con alcohol al 70%.
- 5) No compartir objetos, equipos, alimentos ni bebidas con otras personas.
- 6) Las personas contratistas deben priorizar toda aquella posibilidad de atender clientes o gestionar trámites de forma virtual.
- 7) En caso de que las actividades para el cumplimiento del contrato requieran ser realizadas de forma presencial, priorizar la modalidad de citas, dejando el tiempo correspondiente entre cada turno para la limpieza y desinfección de superficies del área de atención o equipamiento de trabajo. Además, en las convocatorias la persona contratista deberá indicar a clientes o personas usuarias de los servicios lo siguiente:

- No hacerse acompañar con otras personas (a excepción de ser una persona adulta mayor, con discapacidad u otra situación que requiera asistencia).
- Desinfectar las manos antes de hacer el trámite, para lo cual proveerá una solución con alcohol al 70% en caso de que la persona a ser atendida no disponga.
- Respetar la distancia de separación de 2 metros con otras personas usuarias o funcionarias.
- Portar su propio lapicero.
- Indicar si el día de la cita presenta síntomas de resfrío, para reprogramar la cita o visita.
- Respetar en todo momento los protocolos del Ministerio de Salud al toser, estornudar (cubriéndose con el antebrazo o usar toalla de papel), así como el lavado de manos.

Además de lo anterior, en caso de que la gestión se realice en las instalaciones del INVU, coordinar la programación de dichas citas con la persona fiscalizadora del contrato, para realizar la logística de ingreso requerida. Tomar en cuenta que para un mismo trámite en las instalaciones del INVU se permite el ingreso de sólo una (1) persona.

- 8) En caso de atención a clientes o personas usuarias de los servicios de la institución en oficinas, garantizar que no se supere el aforo máximo del 50%.
- 9) En caso de visitas domiciliarias a clientes o personas usuarias de los servicios que brinda la Institución, en la medida de lo posible atender o entrevistar a la persona informante en un espacio abierto y ventilado, y procurar, en caso de ser requerido el ingreso a la vivienda para efectos de observación, que el recorrido se realice en el menor tiempo posible, respetando en todo momento la distancia mínima de 2 metros de separación respecto a otras personas. Además, la persona contratista debe utilizar en todo momento careta y/o mascarilla, además de aplicar los protocolos de higiene mencionados anteriormente.
- 10) Los implementos como lapiceros, teclados y similares deben, en la medida de lo posible, ser manipulados solo por la persona contratista a cargo. Se debe evitar prestar este tipo de elementos y de ser así, limpiarlos con alcohol al 70% o desinfectante inmediatamente después de que son utilizados por otra persona.
- 11) En caso de que la persona contratista utilice transporte compartido o asista a reuniones, deberá utilizar en todo momento careta y/o mascarilla. Se aclara, que este equipo no sustituye las reglas de oro de distanciamiento social, el protocolo de estornudo y tos, así como de lavado de manos. Además, se exceptúa del uso de estos equipos en aquellos puestos de atención a personas que cuenten con barreras o pantallas acrílicas de aislamiento.

- 12) Si durante un viaje, se debe comer fuera en sodas o restaurantes, seleccionar opciones donde se respete la medida de aforo máximo del 50%, además respetar las distancias al momento de comer.
- 13) En caso de visitas a procesos constructivos se debe respetar y seguir las medidas indicadas en el “Protocolo para procesos constructivos en edificaciones y viviendas, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) (Continuidad del servicio)” y “LS-CS-011. Lineamientos generales para el Sector de la Construcción debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, indicados en la página web del Ministerio de Salud.
- 14) La disposición de los residuos originados producto de la limpieza de superficies u otro equipamiento de uso personal desechable como por ejemplo papel toalla, pañuelos de papel, guantes, mascarillas deben ser dispuestos en una bolsa plástica cerrada la cual posteriormente debe ser depositada en basureros de residuos ordinarios idealmente con tapa.
- 15) El INVU procederá, cuando lo considere necesario, a verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo por parte de la persona contratista, lo anterior en cumplimiento de su responsabilidad de supervisión de la ejecución del contrato en el contexto de la emergencia sanitaria.
- 16) El incumplimiento de los protocolos de salud y de las medidas de higiene aquí señaladas, así como las que en su momento emita el Ministerio de Salud, por parte de las personas contratistas faculta a la Institución a aplicar las sanciones correspondientes.

Anexo 8. Lineamientos para personas con factores de riesgo que ocupen puestos no teletrabajables del Ministerio de Trabajo



MTSS
MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables

1. Son personas trabajadoras con factores de riesgo los adultos mayores, diabéticos, cardiopatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que compromete el sistema inmune.
2. Los centros de trabajo que cuenten con personal con factores de riesgo y que ocupan puestos no teletrabajables, deben valorar, en primera instancia, la posibilidad de realizar una readecuación de funciones temporal, que permita a la persona trabajadora en riesgo incorporarse a la modalidad de teletrabajo.
3. En caso de no ser posible la readecuación de funciones y como segunda opción, se recomienda que, en caso de que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con un saldo de vacaciones cumplidas, se disponga el disfrute de las mismas. También puede considerarse la posibilidad de un adelanto de vacaciones, siempre y cuando la persona trabajadora esté de acuerdo.
4. De no ser posible la readecuación de funciones para incorporar a esta población de personas trabajadoras al teletrabajo ni otorgarles vacaciones, se insta a la persona empleadora a readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo.
5. En caso de tampoco ser posible esa readecuación y si así lo solicita la persona trabajadora con factores de riesgo, deberá ubicársele de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo.
6. Si la naturaleza de las funciones que desempeña la persona trabajadora no permite la implementación de ninguna de las opciones de readecuación de funciones o de ubicación antes señaladas ni resulta posible el disfrute de vacaciones, la persona empleadora deberá garantizar a la persona trabajadora con factores de riesgo, el acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

Anexo 9. Registro de investigación de nexos epidemiológicos por caso positivo COVID-19 / Caso sintomático con nexo epidemiológico confirmado



REGISTRO PARA CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS POR COVID-19

Nombre de la persona trabajadora catalogada por Ministerio de Salud como caso sospechoso o confirmado por COVID-19

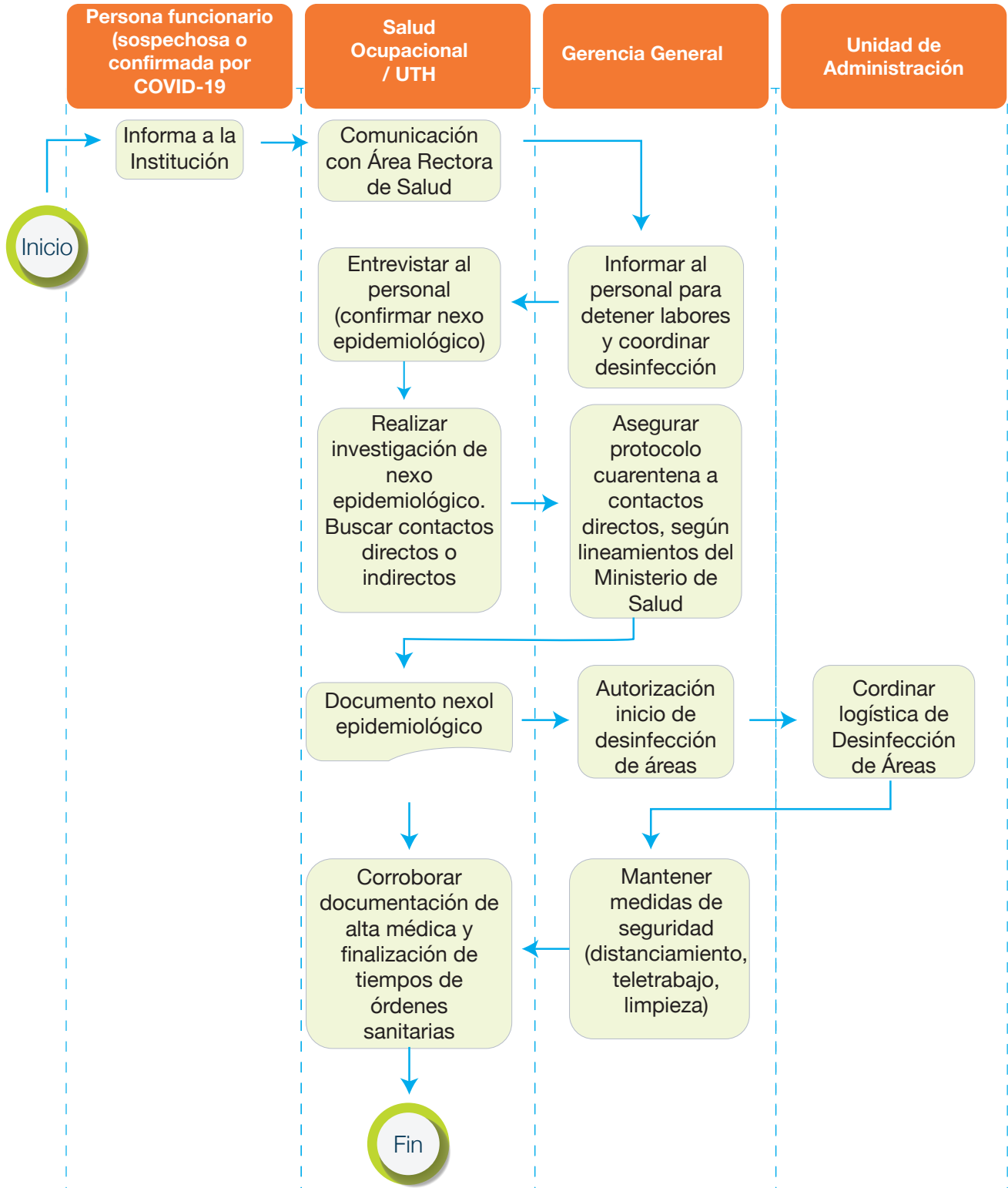
Número de cédula:	Número de teléfono:	
Área en la que labora: (N° de Piso, Edificio, Oficina)	Departamento:	Nombre de la jefatura directa:

Nombre completo de las personas funcionarias con quien tuvo contacto directo (menos de 2 metros)
La jefatura directa debe solicitar los números de teléfono de las personas funcionarias con quien tuvo contacto directo

Nombre	Correo electrónico	Número de teléfono

Lista de equipos o herramientas utilizadas en las labores que ejecuta	Lugares donde estuvo dentro de las instalaciones (servicios sanitarios, cafeterías, comedor, sala de reuniones, oficinas, etc.)

Anexo 10. Diagrama de flujo del protocolo para casos confirmados por COVID-19 en el INVU





Descargue los
protocolos
COVID-19:



Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, San José, Barrio Amón.
Central telefónica: 2211-0000
www.invu.go.cr