





## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID-19

Código: PRO-COVID19

Fecha de Vigencia:

Versión: 1.0

Fecha de última actualización:

### 1. Introducción

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA) tiene diferentes ámbitos y espacios laborales, a saber, oficinas administrativas, oficinas regionales, la oficina desconcentrada del DRAT, PAACUME en los cuales se realiza atención de público, siendo que algunos reciben usuarios, administrados, proveedores, público en general que deben apegarse a las medidas de seguridad ya referidas.

De la misma forma, el funcionamiento de la Institución en sus diferentes ámbitos y espacios, genera la convivencia entre las personas funcionarias; por lo cual también deben darse las condiciones internas para la prestación del servicio y realizar las funciones propias de la gestión institucional.

Los lineamientos detallados en el presente documento se desarrollaron con la información disponible en el momento de la elaboración. Se actualizan cada vez que las autoridades competentes emitan nuevos lineamientos para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Ante aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio de Salud y protocolos específicos, se aplicarán los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para tal efecto.

Las referencias documentales se encuentran en la página electrónica del Ministerio de Salud: [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr)

### 2. Objetivo

- 2.1. Determinar las condiciones de funcionamiento actual de los centros de trabajo y el posible restablecimiento de sus actividades regulares, bajo la presente situación de pandemia estimando las posibilidades de contagio de su personal y la aplicación de medidas sanitarias en su protección.
- 2.2. Regular la implementación y establecer las actividades requeridas para la prevención del Covid-19 en los funcionarios y visitantes a las instalaciones del SENARA.

### 3. Alcance

- 3.1. Este protocolo aplica para todos los funcionarios y visitantes de las instalaciones del Senara en todo el territorio nacional, este documento será a base para la adaptación de acuerdo a las condiciones en cada centro de trabajo del SENARA.

#### 4. Responsables

- 4.1. **Administración Superior:** Aprobar y dar a conocer oportunamente este protocolo, así como fomentar la mejora continua.
- 4.2. **Auditoría Interna:** Fiscalizar el cumplimiento de lo estipulado en este protocolo.
- 4.3. **Comisión de Salud Ocupacional (CSU):** proponer y girar recomendaciones para el proceso de aplicación de las medidas del protocolo.
- 4.4. **Unidad de Recursos Humanos:** Definir instrumentos para la comunicación y aplicación de las Disposiciones por parte de los funcionarios del presente protocolo.
- 4.5. **Unidad de Servicios Administrativos:** Generar los procesos de contratación para adquirir los insumos necesarios, coordinación de vigilancia y limpieza; así como apoyar en la aplicación de las recomendaciones del presente protocolo.
- 4.6. **Jefe Inmediato:** Supervisar al funcionario para que cumpla las disposición del presente protocolo.
- 4.7. **Funcionario:** Quien debe cumplir con todas las disposiciones del presente protocolo.

#### 5. Riesgos del Protocolo

- 4.1. **Riesgo de Control:** Falta de seguimiento de las recomendaciones, y mecanismos apropiados, hacen que vulnere y afecte la salud de funcionarios y visitantes.
- 4.2. **Riesgo de Eficacia:** Incumplimiento de las recomendaciones por falta de personal con conocimiento e insumos, una vez que los funcionarios y visitantes se encuentren en las instalaciones del SENARA.


#### 6. Descripción del Protocolo

Dimensión	Disposición
I. Ingreso a las Instalaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Todas las personas colaboradoras de la institución al ingresar a las instalaciones deben desinfectar sus zapatos. Se proveerá de material necesario para que cada persona lo realice. Antes de ingresar a cualquier área de las instalaciones deben lavar y desinfectar sus manos. Esto se debe repetir durante el día cada vez que la persona colaboradora de la institución salga de sus instalaciones y regrese.</li><li>2. En forma preventiva se estará tomando la temperatura con un dispositivo electrónico por parte de personal designado, al personal de la institución, así como al de mensajería, mantenimiento y seguridad que ingrese a las oficinas centrales y el DRAT, con la finalidad de determinar si ésta la</li></ol>



		<p>mantiene en los rangos normales, y en caso de que esté superior a 37,5°, será devuelto para que sea atendido en el centro de salud o EBAIS correspondiente y evaluado su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las personas funcionarias antes de marcar su asistencia en el dispositivo debe desinfectar sus manos antes y después de usarlo.</li> <li>Mantener la distancia para la marca en el dispositivo al ingreso y a la salida.</li> </ol>
II.	Recepción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solo puede permanecer una persona funcionaria en el área de recepción. En la medida de lo posible atender personas por medios tecnológicos, ya sea por correo electrónico, llamada u otro, si esto no es posible, tratar de realizar la atención por medio de citas.</li> <li>Solo puede permanecer una persona visitante en el área de recepción.</li> <li>Una vez que la persona visitante se ha retirado, la persona funcionaria de la institución debe desinfectar la superficie de trabajo y sus manos antes de la siguiente visita (lavado de manos).</li> <li>Antes de atender a la persona visitante, la persona oficial de seguridad deberá indicarle a la persona visitante que debe desinfectarse con alcohol en gel, en el lugar designado para tal fin.</li> <li>La persona recepcionista debe de llenar un registro de asistencia cada vez que reciba una visita para asegurar la salud de todas las personas.</li> <li>La persona oficial de seguridad debe tomar la temperatura cada vez que ingrese un visitante.</li> <li>La persona visitante debe mantener la distancia de 1.80 metros, como se encuentra demarcado.</li> </ol>
III.	Pasillos	<p>Mientras se transite por los pasillos, se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Respetar la señalización de división de pasillo.</li> <li>La señalización indica carriles donde cada persona funcionaria debe de respetar el espacio a su alrededor.</li> <li>Transitar según la dirección que indique la demarcación, no saludar con beso, abrazo o de mano a los compañeros y compañeras.</li> <li>No permanecer conversando en los pasillos.</li> </ol>
IV.	Salas de reunión	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se debe dar prioridad a las reuniones mediante teleconferencias o cualquier otra aplicación tecnológica, y restringir las reuniones de personal de manera presencial.</li> <li>Si se utilizan las salas, se debe utilizar alcohol en gel al entrar y salir, y respetar los espacios indicados para ubicarse.</li> </ol>



	<p>3. Cantidad de 15 personas máximo que puede permanecer en la sala de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cantidad de 5 personas máximo en la sala de INDEP</li> <li>✓ Cantidad de 5 personas máximo en la Sala de Junta Directiva.</li> <li>✓ Cantidad de 4 personas máximo en la Sala de Planificación.</li> <li>✓ Cantidad de 4 personas máximo en la Sala de Gerencia.</li> </ul>
<p>V. Puestos de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de llegar al puesto de trabajo, la persona funcionaria debe desinfectar los zapatos y lavarse las manos.</li> <li>2. Las personas colaboradores la institución deben mantener en el puesto de trabajo únicamente lo estrictamente necesario (monitor, teclado, mouse, teléfono, agenda y lapicero).</li> <li>3. Al iniciar y finalizar la jornada el colaborador debe desinfectar el escritorio y los artículos que se encuentren sobre él.</li> <li>4. Las áreas donde se ubican los cubículos o estaciones de trabajo, deben mantenerse con un aforo del 50%. Se debe garantizar que se encuentren a una distancia mínima de 1.80 metros.</li> <li>5. Cada jefatura debe asegurar que cada persona funcionaria cumpla la distancia de 1.80 metros, y que se cumpla con la cantidad de personal aprobado por dependencia.</li> <li>6. Gráfica de ejemplo como se debe laborar:</li> </ol> 
<p>VI. Comedor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el objetivo de mantener a un 50% de la capacidad del comedor y el distanciamiento de 1,8 mts y corresponde a 14 personas, se establecen los siguientes 5 turnos de alimentación en el tiempo del almuerzo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grupo 1 Máximo 14 personas: 11:00 a.m. - 11:30 a.m.</li> <li>✓ Grupo 2 Máximo 14 personas: 11:35 a.m. - 12:05 p.m.</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grupo 3 Máximo 14 personas: 12:10 p.m. – 12:40 p.m.</li> <li>✓ Grupo 4 Máximo 14 personas: 12:45 p.m. – 1:15 p.m.</li> <li>✓ Grupo 5 Máximo 14 personas: 1:20 p.m. – 1: 50 p.m.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Para esto cada persona funcionario deberá indicar a la Unidad de Recursos Humanos, el turno a utilizar, con el fin de verificar el máximo de personas en el mismo.</li> <li>3. Las personas funcionarios deben cumplir estrictamente el horario establecido.</li> <li>4. Se prohíbe juntar mesas, y únicamente podrán permanecer dos personas por mesa.</li> <li>5. Se deja un margen de tiempo de 5 minutos para evitar la aglomeración de personas entre el grupo de personas que van entrando y las que van saliendo.</li> <li>6. Lavarse y desinfectarse las manos cuando ingresan al comedor.</li> <li>7. Lavarse las manos antes y después de tocar las manijas de los microondas.</li> <li>8. Respetar las distancias señalizadas de 1.80 metros entre cada compañero/a, así como cuando van a lavar sus utensilios.</li> <li>9. Respetar los espacios para las sillas y no cambiarlas de lugar, sólo se pueden sentar en los espacios que están ubicadas las sillas actualmente, dejando libre el espacio del lado y el espacio del frente.</li> <li>10. No se puede compartir artículos personales dentro del comedor (cucharas, vasos, botellas u otros)</li> </ol>
VII. Baños	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el objetivo de reducir el aforo a un 50% en las zonas de baños, se debe verificar que estos no superen dicho máximo, por lo que las personas funcionarios deben respetar dicha norma y mantener la distancia física con los demás compañeros(as). No saludar de beso, abrazo o mano. No permanecer conversando en esta área.</li> <li>2. Si el área se encuentra con la capacidad máxima, en el lavamanos se debe esperar afuera en el área de pasillo manteniendo la distancia de 1.80 metros.</li> </ol>
VIII. Uso del elevador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se permite el uso del elevador con un máximo de 2 personas, guardando la distancia.</li> <li>2. Cuando lo utilice, ubicarse en las áreas demarcadas en el ascensor.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lavar las manos o desinfectarlas antes y después de hacer uso de ascensor, siguiendo el protocolo de lavado de manos.</li> <li>4. No se toque la cara inmediatamente al salir del ascensor, primero debe lavarse las manos con agua y jabón.</li> </ol>
IX.	Consultorio Médico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si una persona funcionario presenta síntomas de tos, fiebre y problemas respiratorios, debe de notificar a su jefatura inmediatamente y presentarse al consultorio médico para su valoración.</li> <li>2. Una vez valorada por el médico, la persona debe seguir las indicaciones que se le den, incluyendo el permanecer en su casa de habitación hasta que se recupere.</li> <li>3. La persona médico de empresa será responsable de informar a la jefatura inmediata si la persona colaboradora presenta síntomas de riesgo.</li> <li>4. La persona médico de empresa debe notificar al Área Rectora del Ministerio de Salud de su área según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.</li> <li>5. Personas de riesgo como: embarazadas, en lactancia, mayores de 60 años, con una enfermedad crónica asma, diabetes, cardiopatías, hipertensión y enfermedades del sistema inmune, que estén en tratamiento de cáncer debe tener un expediente actualizado y disponer de su tratamiento en el consultorio médico o la oficina de recursos humanos.</li> <li>6. El consultorio médico debe llevar registros de pacientes que consultan por síntomas relacionados con enfermedad respiratoria, o con riesgos potenciales de contraer la enfermedad: mayores de 60 años, hipertensos, con afecciones respiratorias, diabetes, cardiopatías o que estén en tratamiento por cáncer u otra enfermedad que comprometa su sistema inmunológico. También si ha estado cerca de un contacto sospechoso.</li> </ol>
X.	Uso de vehículos	<p>En el caso que se deba realizar giras, se debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona conductora de vehículo de la institución que requiere hacer un viaje, debe asegurarse de limpiar las superficies como manijas de puertas, asientos, volante, vidrios, alfombras, entre otros.</li> <li>2. Se deberá utilizar solo un 50% de la capacidad de pasajeros de los vehículos</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Al iniciar una gira o visita, en caso de que viajen dos personas estas deberán utilizar un cubrebocas como medida preventiva que le proporcionará la institución.</li> <li>4. Al iniciar una gira o visita, la persona conductora deberá desinfectar con aerosol el dash y la cabina del vehículo, así como cada vez que deban abordar el vehículo.</li> <li>5. Al finalizar una gira o visita, se debe realizar una limpieza profunda de superficies en general de pisos y asientos, por parte del personal de transportes.</li> <li>6. En caso de que el vehículo acumule barro o polvo tanto en su interior como exterior, se debe proceder con el lavado y desinfectado, para prevenir el contagio de las personas funcionarios en la ejecución de sus labores.</li> <li>7. En el interior de cada vehículo se debe disponer de artículos de limpieza, aerosol y alcohol en gel con una concentración del 70</li> </ol>
--	---

## 7. Disposiciones Generales:

1. En el caso de que se tenga información de que una persona funcionario está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.
2. Si una persona colaboradora presenta síntomas de tos, fiebre y problemas respiratorios, debe de notificar a su jefatura inmediatamente y presentar al consultorio médico para su valoración.
3. Si en el momento en que la persona colaboradora presenta síntomas y no se encuentra el médico de empresa, éste no debe seguir laborando y deberá llamar a la línea 1322 para recibir orientación.
4. Mientras espera la atención debe permanecer en el consultorio médico.
5. En caso de que resulte un caso sospechoso la persona funcionario afectado deberá llamar al EBAIS que le corresponde para ser atendido/a.
6. Cualquier resultado debe ser comunicado a su jefatura inmediata de su situación.
7. Garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara (ver página web del Ministerio de Salud).
8. Equipar los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
9. No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas.

### 7.1. Trabajo remoto:

Las personas que ejercen las jefaturas deben mantener el teletrabajo, en los siguientes casos:



1. Puestos teletrabajables, puestos donde la ejecución de sus labores puedan realizarse desde los hogares de las personas colaboradores o centros de teletrabajo, con el objetivo de mantener la menor cantidad de personas colaboradores en las instalaciones, ya que se debe mantener el aforo del 50% en todas las áreas de la organización.
2. Las personas colaboradores identificados con condiciones de riesgo: embarazadas, en lactancia, mayores de 60 años, con una enfermedad crónica, asma, diabetes, hipertensión, cardiopatías o enfermedades del sistema inmune, que esté en tratamiento como cáncer.
3. Personas colaboradores que hayan estado en contacto con una persona positiva de COVID-19.

## 7.2. Frecuencia de Limpieza:

El personal de limpieza debe de seguir las indicaciones del protocolo y utilizar todas las medidas de protección posibles para evitar contagios.

#	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc) Puertas de mayor movimiento como la principal, su frecuencia será mayor,	Dos veces al día.	Personal de limpieza
2	Servicios sanitarios	Dos veces al día	Personal de limpieza
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios de mayos utilización	Cada 3 horas	Personal de limpieza
4	Escritorios	Al menos 1 vez al día	Personal de limpieza
5	Teclado de computadoras, mouse – mouse pad y teléfono, especialmente el auricular y celular	Al menos 2 veces al día	Todo el personal
6	Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza
7	Máquinas de café y dispensador de agua, reloj marcador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza
8	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos en uso	Al menos 1 vez al día	Personal de limpieza
9	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones en áreas en uso	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza
10	Divisiones de cubículos (En área de uso)	Al menos 1 vez al día	Personal de limpieza
11	Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Personal de limpieza
12	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Cada vez que se utilicen	Personal de limpieza
13	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza



14	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.	Permanentemente	Personal de limpieza
----	--	-----------------	----------------------

Se deberá llevar bitácora visible de las acciones de limpieza.

### 7.3. Obligación de las personas Empleadores

1. Proporcionar información a todas las personas trabajadoras sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.
2. Proporcionar en los centros de trabajo insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.
3. Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
4. Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.
5. Comunicar a su personal la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.
6. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
7. Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria.
8. Oficializar mediante comunicado interno a su personal la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
9. Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
10. Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
11. Facilitar herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales.
12. Proporcionar mascarillas o caretas, para los desempeños de las labores, oficiales.

### 7.4. Obligaciones de las personas Servidores.



1. Informar al patrono cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros.
2. Informar si ha estado en contacto con un caso positivo.
3. Cumplir con el protocolo de estornudo y distanciamiento social.
4. Solicitar y utilizar elementos de protección personal y usarlos según normativa o indicaciones.
5. Participar en las capacitaciones que realice la persona empleadora sobre el coronavirus.
6. Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la empresa y la autoridad sanitaria del país. Por ejemplo: teletrabajo cuando aplique.
7. Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la Institución.

## 8. Historial de revisiones

Versión	Autor	Fecha	Cambio/Revisión
1.0			Elaboración

