



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

PROTOCOLO:

Protocolo para las labores presenciales en oficinas centrales

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos

Revisado por: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Los Protocolos Específicos del Ministerio de Educación Pública se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente en la página oficial de este Ministerio.

Avalado por:

Giselle Cruz Maduro, Ministra de Educación

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud (Oficio N MS-DM-6679-2020)

Fecha de Aprobación: Agosto 2020



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1. | Objetivo | 3 |
| 2. | Alcance | 3 |
| 3. | Responsables | 3 |
| 4. | Marco Legal | 3 |
| 5. | Lineamientos generales..... | 3 |
| 6. | Definiciones | 4 |
| 7. | Instituciones involucradas..... | 5 |
| 8. | Abreviaturas | 6 |
| 9. | Descripción del procedimiento | 6 |
| 10. | Anexos..... | 13 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

OBJETIVO:

Constituir una guía de buenas prácticas de prevención y protección de la salud para enfermedades infectocontagiosas, sobre todo, las de contagio por vía respiratoria, a las cuales están expuestas las personas colaboradoras administrativas del Ministerio de Educación Pública al momento de ejecutar sus labores presenciales en las oficinas centrales.

ALCANCE:

La aplicación de este protocolo se encuentra dirigido a los colaboradores administrativos del Ministerio de Educación Pública que laboran en oficinas centrales, que se encuentran en el territorio nacional.

No se toman en cuenta los centros educativos dado que su funcionamiento es diferente en temas de jornada, horarios, personal y comunidad educativa en general (familias o personas encargadas, estudiantes, personas menores de edad, entre otros).

RESPONSABLES:

Todas las dependencias del nivel central del Ministerio de Educación.

PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN:

El presente protocolo representa una medida de preparación ante una eventual reapertura de los servicios educativos. **La aprobación de este protocolo no implica una autorización para el retorno a labores presenciales en el sector educación, pues esta decisión también es competencia del Ministerio de Salud.**

MARCO LEGAL:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488 y su Reglamento Política Nacional de GRD de la República de Costa Rica 2016-2030.
- Ley N° 8661. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Decreto Ejecutivo-42227-Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional

Lineamientos Generales:

- LC-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).
- LC-CS-009. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus. (COVID-19)
- LS-SS-006. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- Medidas adicionales de protección para las personas con discapacidad en atención a la declaratoria de Emergencia Nacional en Costa Rica por el COVID-19, CONAPDIS, 2020

Normas:

- INTE ES S82:2020 Especificación técnica Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19. (Excluidos los centros de salud).
- INTE ES S80:2020 Especificación Técnica Mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso.

Directriz

- Directriz 082- MP-S "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de emergencia nacional por COVID-19".

DEFINICIONES:

- **Los coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- **Tipos:** Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.
- **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).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- **Caso Positivo:** Persona que ha sido diagnosticado con la enfermedad de COVID-19 portadora del virus (SARS-CoV-2).
- **Caso sospechoso COVID-19:** Persona con síntomas respiratorios agudos (fiebre y tos y/o dificultad respiratoria), más haber estado en contacto en un territorio con reporte de casos positivos o contacto con una persona positiva, en los 14 días previos.
- **Grupos vulnerables y vulnerabilidad:** Población de vulnerabilidad se considera a las personas mayores de 60 años, y aquellos funcionarios docentes y no docentes que presenten una, dos o más enfermedades o trastornos al mismo tiempo. Se considera además a la población con discapacidad dentro de este grupo.
- **Limpeza:** Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.
- **Desinfección:** Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.
- **Hipoclorito de Sodio:** Solución de hipoclorito de sodio, disponible en el mercado en concentraciones entre 3% y 5%, conocido popularmente como “cloro” o “cloro líquido”.

INSTITUCIONES INVOLUCRADAS:

- **Ministerio de Educación Pública:** Instancia rectora del sistema educativo nacional. Sus máximas autoridades son la Ministra de Educación Pública, así como el Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo
- **Ministerio de Salud:** Según la Ley General de Salud N° 5395, es la instancia que ejerce la rectoría del "Sistema Nacional de Salud con capacidad técnica y resolutoria, liderazgo y participación social."
- **Comisión Nacional de Emergencias:** es la institución pública rectora en lo referente a la coordinación de las labores preventivas de situaciones de riesgo inminente, de mitigación y de respuesta a situaciones de emergencia.
- **Oficialía Mayor:** De conformidad con el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP es una dependencia adscrita al Despacho del Viceministerio Administrativo. Ostenta el recargo de la Dirección de Servicios Generales y por lo tanto es la encargada de vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. Para efectos de este protocolo, es la encargada de la higiene de los edificios de las oficinas centrales del MEP y dar seguimiento a casos posibles de COVID-19 dentro de las oficinas centrales y regionales del Ministerio de Educación Pública, así como tomar las medidas administrativas y de higiene que correspondan en conjunto con las autoridades superiores. Se encuentra facultada para coordinar con las diferentes instancias administrativas lo necesario para atender cualquier situación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

que se presente dentro de las instalaciones de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

- **Dirección de Gestión de Desarrollo Regional:** De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP es el "órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda."

ABREVIATURAS:

MS: Ministerio de Salud

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

CNE: Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

MEP: Ministerio de Educación Pública

COVID-19: Coronavirus 2019

OPS :Organización Panamericana de la Salud

OMS: Organización Mundial de la Salud

EPP: Equipo de protección personal

CEPAL: Comisión económica para América Latina

DPI: Dirección de Planificación Institucional

DEP: Dirección de Educación Privada

DPRP: Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

DRE: Dirección Regional de Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Consideraciones generales: Las siguientes medidas son de acatamiento obligatorio para todas las personas colaboradoras del Ministerio de Educación Pública que se encuentren dentro de las oficinas centrales:

- 1.1 Lavado de manos constante: con abundante agua y jabón con la técnica recomendada según la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud y la Oficialía Mayor del Ministerio de Educación Pública. Se debe realizar al menos, antes del ingreso a laborar al puesto de trabajo, después del ir al baño, antes y después de manipular alimentos, después de realizar una desinfección de superficies o artículos, después de retirar el equipo de protección personal o prendas y equipos potencialmente infectados, después de estar en lugares

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

públicos, antes del ingreso a centros de reuniones o capacitación, marca digital, entre otros.

- 1.2 En caso de no contar con la posibilidad del lavado de manos con agua y jabón, se utilizará en segunda línea de elección, la sanitización o desinfección de manos, con soluciones alcohólicas con un porcentaje mayor a 60° a 70°. Se realizará en las mismas situaciones que el lavado de manos, según Anexo 1 Protocolo de lavado de manos.
- 1.3 Desinfección de superficies: en los lugares o centros de trabajo con servicio de limpieza, deberá realizarse al menos una vez al día, según los contratos estipulados. En caso de requerir mayor cantidad de veces, ideal 2 veces al día, las personas usuarias del servicio podrán realizar la limpieza de estas áreas, utilizando productos comunes como desinfectantes, cloro diluido según recomendaciones en el Manual citado, o soluciones alcohólicas mayores de 60° a 70°, de acuerdo a lo estipulado por superficie.
- 1.4 Protocolo de tos o estornudo: se debe adoptar de manera obligatoria la técnica de tos y estornudo estipulado por el Ministerio de Salud y según Anexo 2 “Protocolo tos y estornudo”.
- 1.5 Distanciamiento social: se debe guardar al menos 1.8 metros entre persona y persona, en centros de trabajo, en lugares para reunión, lugares que requieran realizar filas. En vehículos debe reducirse al 50% su ocupación.
- 1.6 Teletrabajo: según las posibilidades se podrán adoptar medidas para fomentar el teletrabajo en los departamentos y unidades y priorizar las personas con factores de riesgo, como lo son: edad mayor a 65 años, enfermedades crónicas y principalmente concomitantes como hipertensión arterial, diabetes mellitus, cáncer, enfermedades respiratorias como el asma y que disminuyan la respuesta inmunológica o alguna condición de discapacidad.
- 1.7 No tocarse la cara: se debe evitar tocar la cara en lugares públicos, o posterior a estar en ellos sin previo lavado de manos.
- 1.8 Ascensores: Se permitirá como máximo 3 personas a una distancia razonable de acuerdo a la capacidad del ascensor, dando prioridad a personas con discapacidad. No tocar los botones de forma directa. Se debe optar por usar guantes o el extremo de un lápiz o algún objeto similar para presionar el botón. Si necesita usar sus manos sin protección, recuerde lavarlas lo antes posible o usar un desinfectante para manos a base de alcohol.
- 1.9 Saludos: se debe evitar todo tipo de saludo o despedida que implique el contacto físico. Se debe realizar el saludo y despedida según Anexo 3 “Protocolo otras formas de saludar”.
- 1.10 Limpieza de dispositivos tecnológicos: se deben desinfectar de manera constante los aparatos como teléfonos fijos, teléfonos celulares,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

computadoras, tabletas, equipos de radio, entre otros. Será la persona usuaria la encargada de realizar la desinfección de las mismas. Se deben utilizar sustancias alcohólicas recomendadas mayores a 60° a 70°, con un paño limpio y previamente escurrido, para que no genere gota.

2. Limpieza profunda: deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado según lo siguiente:

- 2.1 La limpieza de las superficies de trabajo (escritorios, computadora, lapiceros, teléfonos u otros), pisos, paredes y celdas, deben realizarse antes de comenzar las actividades diarias y después de terminadas.
- 2.2 La forma en que se comparta la información debe considerar la accesibilidad para todas las personas con discapacidad utilizando un lenguaje claro y diferentes medios para acceder a la información (algunos ejemplos: braille, pictogramas, dispositivos electrónicos o programas de voz, LESCO).
- 2.3 Todos los desinfectantes y líquidos para limpieza deben estar debidamente rotulados, de manera accesible (imágenes, pictogramas, braille).
- 2.4 Se deben tener utensilios únicos para la limpieza, de esa manera se evita la contaminación cruzada.
- 2.5 Todos los materiales usados para la limpieza deben ser adecuadamente descontaminados, lavados, secados y/o esterilizados (sumergirse en cloro y posteriormente lavado con jabón)
- 2.6 Los recipientes usados para la limpieza y desinfección del material, deben estar correctamente marcados de manera accesible (imágenes, pictogramas, braille).
- 2.7 El agua sucia procedente de la limpieza y lavado de los utensilios debe desecharse en una pila, y no en fregaderos o lavatorios
- 2.8 La limpieza diaria tiene que ser registrada en el formato para Limpieza y Desinfección (empresa subcontratada), o en el libro de la Oficialía de guardia.
- 2.9 No usar anillos, relojes ni pulseras durante el procedimiento de limpieza.
- 2.10 Se deben utilizar guantes, bata, mascarilla y gafas, como elementos de protección en la realización de las actividades de este procedimiento, según lo detallado por LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpieza_desinfeccion_29052020.pdf

3. Limpieza en lugares de casos confirmados:

- 3.1 Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto el paciente y sus secreciones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- 3.2 El personal que deba realizar la limpieza deberá utilizar el siguiente equipo de protección personal: guantes, gabacha o delantal, careta, mascarilla y gafas.
- 3.3 La limpieza y desinfección se realizará con el desinfectante disponible o con cloro, según el Protocolo para la correcta limpieza y desinfección de espacios y superficies, uso del equipo de protección personal (EPP), para prevenir la exposición al Covid-19 y uso de mascarillas en todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública
- 3.4 La Oficialía Mayor deberá definir quienes realizan la limpieza, al menos 2 personas, o en caso de que se cuente con una empresa subcontratada ellos asumirán esta labor.
- 3.5 En caso de que se genere una orden sanitaria al MEP, se coordinará con la Oficialía Mayor, para valorar la factibilidad de solicitud a la Comisión Nacional de Emergencias de una contratación para el servicio de desinfección.

4. Protocolo para el reingreso a la oficina:

- 4.1 Reingreso paulatino: Se recomienda la reincorporación de las personas colaboradoras de manera escalonada, con el objetivo de no llevar los centros de trabajo a su máxima capacidad de forma súbita; además se sugiere realizar la priorización de servicios, es decir, que se reincorporen a las oficinas aquellos puestos de trabajo en los que se considere de mayor beneficio la asistencia presencial, siempre prestando importante atención a las personas colaboradoras catalogadas como población en riesgo, pues estas deberán ser las últimas que se reincorporen al centro de trabajo. En caso de requerirse, se recomienda disminuir gradualmente la cantidad de días laborados bajo la modalidad teletrabajo y de ser posible mantener dicha modalidad de forma parcial.
- 4.2 Horarios alternos: Con el fin de reducir los espacios y tiempos de contacto entre personas colaboradoras, la administración valorará lo estipulado en los decretos presidenciales emitidos, según posibilidad de aplicación, siempre y cuando no genere afectaciones del servicio que se presta.
- 4.3 Síntomas respiratorios: En caso de síntomas respiratorios, se mantiene vigente el lineamiento de NO presentarse al centro de trabajo, sino dirigirse inmediatamente a recibir atención médica (centro médico del MEP o de la CCSS). En caso de que alguna persona colaboradora haga caso omiso de dicho lineamiento y se presente a laborar con síntomas evidentes de resfriado, sus compañeros y/o jefatura deberán reportar la situación a los superiores para que esa persona se retire del centro de trabajo y sea atendida por un médico.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- 4.4 Protocolo de saludo: Mantener el protocolo de saludo. Reiterar que las y los compañeros de trabajo NO forman parte de nuestra burbuja social, por tanto, se debe mantener el mayor distanciamiento posible durante horas laborales. No se recomienda ningún tipo de contacto físico al saludar ni durante la jornada laboral.
- 4.5 Protocolo de estornudo y toser: Mantener el protocolo vigente al estornudar y toser, el cual consiste preferiblemente en utilizar pañuelos desechables y posterior lavado de manos. En caso de no ser posible, toser o estornudar contra el codo, evitando esparcir partículas.
- 4.6 Giras y otras actividades que impliquen visitas a otros centros de trabajo: Disminuir tanto como sea posible las giras y actividades de esta índole. Valorar la posibilidad de realizar valoraciones por medios tecnológicos o bien posponer las mismas si las condiciones así lo permiten. En caso de realizar giras, se recomienda no utilizar el aire acondicionado del vehículo, abrir las ventanas para permitir la circulación del aire y distanciarse entre las personas pasajeras (ejemplo: si viajan el conductor y otra persona, preferible que esta última viaje en el asiento de atrás). Se recomienda la desinfección diaria de los vehículos con productos desinfectantes habituales o alcohol.

5. Protocolo dentro de la oficina

- 5.1 Responsabilidad de limpiar y desinfectar su espacio de trabajo:** Incentivar a las personas colaboradoras para que antes de iniciar su labor, procedan a limpiar y desinfectar todo su espacio de trabajo: escritorio, silla, computadora, teclado, mouse, lapiceros, teléfono y demás equipos que rutinariamente utilizan. Esta labor de limpieza podría repetirse durante la jornada de trabajo tanto como sea posible.
- 5.2 Servicios por medios virtuales:** Cada jefatura, en conjunto con sus colaboradores, deberán definir cuáles labores/servicios pueden continuar brindándose de forma digital, o bien, agilizar el trámite de estos mediante solicitudes digitales para que las personas usuarias finales únicamente se presenten a las oficinas a retirar la documentación.
- 5.3 Utilización de equipos/artículos de forma individual:** Se insta a que cada colaborador haga uso de sus propios equipos y materiales (grapadora, lapiceros, teléfono, etc.); de no ser posible, asegurar que después de utilizar algún artículo de uso compartido se desinfecte (ejemplo: fotocopiadora).
- 5.4 Distanciamiento entre puestos de trabajo:** Se debe procurar una distancia mínima de 1.8 metros entre estaciones de trabajo. Para cumplir con dicho acatamiento se insta a las jefaturas y personas colaboradoras a redistribuir las áreas, disponer de aquellos equipos/mobiliario en desuso, archivar papelería y demás acciones encaminadas a liberar espacio en las diferentes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

oficinas. En las áreas en las que por una condición de limitación de espacio no se pueda cumplir con esto, se puede valorar la opción de alternar estaciones de trabajo y horarios, es decir, procurar que colaboradores con estaciones de trabajo contiguas puedan tener horarios diferenciados (ej. uno labora de 6:30 am a 2:30 pm y otro de 8:00 a 4:00), con el fin de disminuir el tiempo de posible contacto.

5.5 Distanciamiento en espacios de atención al público: Aquellas oficinas que mantengan atención al público de forma recurrente, deberán demarcar en el piso y de preferencia con diferencia de textura, los puntos con una separación de 1.8 metros para que las personas usuarias se ubiquen y puedan respetar dicho distanciamiento mientras son atendidas. Además, se deberá procurar que las filas de espera sean a lo externo de las oficinas y únicamente se atienda una persona a la vez, en caso de uso de sillas debe demarcarse para que sean utilizadas solo aquellas que no estén demarcadas con una X.

5.6 Uso de aire acondicionado: Se podrá hacer uso de aire acondicionado únicamente en aquellas oficinas en las que se cuenta con un registro del mantenimiento preventivo de dichos equipos; el mismo debe contemplar el cambio de filtro periódicamente. Aquellas áreas que cuentan con equipos de ventilación mecánica pero que no se les da el mantenimiento requerido, deberán aumentar la circulación de aire natural por medio de abertura de ventanas, celosías y puertas. Las oficinas individuales con AACC y que mantengan atención al público, deberán procurar apagar el equipo y mantener la puerta abierta durante la permanencia de la persona usuaria en la oficina.

5.7 Disminución en el uso de papel: Se insta a todas las personas colaboradoras a la no utilización de papel y se procure el envío de documentación oficial por medio de correo electrónico, haciendo uso de firma digital.

6. Protocolos para uso de áreas comunes

6.1 Comedor: De ser posible, de forma temporal, se insta a las personas colaboradoras a que hagan uso de sus estaciones de trabajo para los tiempos de comida, siguiendo las medidas de higiene y seguridad con los equipos de cómputo, para disminuir el aforo de comedores. En caso de no ser viable esto, se deberá mantener la distancia recomendada de al menos 1.8 metros entre personas y persona, al momento de utilizar las áreas de comedor. Si las condiciones y operación del centro de trabajo lo permiten, implementar turnos para la utilización de este espacio. De no ser posible, ser conscientes de los hábitos de higiene que se mantiene durante el consumo de los alimentos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

- 6.2 Uso de utensilios de cocina personales:** Se insta a las personas colaboradoras hacer uso de los utensilios de cocina personales (plato, vaso, tenedor, cuchara, cuchillo), y hacerse responsable de su limpieza y desinfección.
- 6.3 Horarios escalonados de descanso:** Se recomiendan los horarios escalonados de almuerzo, desayuno y/o café, para evitar la conglomeración de personas en áreas comunes en tiempo de descanso.

7. Protocolo para reuniones y sesiones de trabajo

- 7.1 Uso de tecnologías:** Se insta a las jefaturas y personas colaboradoras a limitar las reuniones y capacitaciones de forma presencial y hacer uso de aplicaciones tecnológicas para este fin. Así también, se insta a las jefaturas y equipos a priorizar en la utilización del teléfono, correo electrónico y otros medios virtuales para la comunicación con personal que se encuentre en el mismo centro de trabajo, es decir, preferir comunicarse con otras y otros compañeros por estos medios antes de apersonarse a las oficinas.
- 7.2 Hojas de asistencia:** Utilizar medios alternos a las hojas de asistencia, o bien que cada persona colaboradora o usuaria utilice su propio lapicero para la firma del documento. En el caso de utilizar el marcador digital, utilizar alcohol en gel o lavarse las manos antes y después de firmar.
- 7.3 Reuniones presenciales:** Aplicar lavado de manos o el uso de alcohol en gel antes del ingreso al recinto, se deberán realizar en espacio amplios en donde se respete una distancia mínima de 1.8 metros entre asientos, su duración debe ser lo menor posible, no utilizar el aire acondicionado, mantener ventilación natural, se requiere el uso de mascarillas o caretas para reuniones con duración mayor a 15 minutos, entre otros.

8. Protocolos para el traslado desde y hacia el hogar

- 8.1 Medios de Transporte públicos:** En caso de utilizar bus o similares, mantener la distancia de 1.8 metros entre persona y persona en las paradas. Así mismo, se recomienda abordar este tipo de transportes en ocupación menor al 50% de la capacidad del mismo, o según lineamientos específicos. Es indispensable el uso de mascarillas.
- 8.2 Desplazamientos:** Estos deben ser lo más directos entre el trabajo y la casa, evitar en la medida de lo posible desvíos a realizar gestiones que no sean estrictamente necesarias. Evitar tocarse la cara cuando se está o ha estado en lugares públicos.

Al llegar al hogar: se recomienda retirarse el calzado y proceder a la desinfección del mismo. Así mismo el retiro de la ropa que se utilizó en sitios públicos debe hacerse sin

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

sacudirla, colocarla en una bolsa y lavarla en cuanto sea posible. Se recomienda bañarse inmediatamente al llegar al hogar. Se debe desinfectar aparatos tecnológicos y todos aquellos artículos que hayan estado afuera del hogar. Siempre lavarse las manos al finalizar cualquier acción.

ANEXOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



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



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo



Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de Salud
Costa Rica



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!

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo



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 MEDIO DE LOS CANALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

TEL: 011-2222-2222

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo



Ministerio
de Salud
Costa Rica

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Como higienizarse y desinfectarse las manos

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

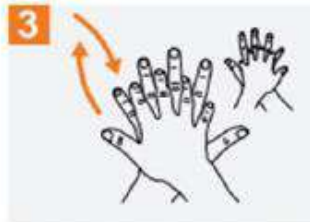


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



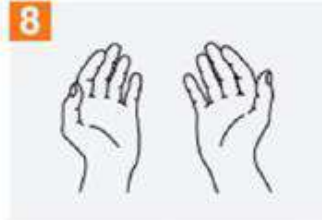
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.