



MOPT-PROT-SEC-SO-01

Protocolo Sectorial para la Atención de la Emergencia por COVID-19 en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Versión: 02

Fecha de elaboración: 31 de julio de 2020
Actualización 28 de octubre 2020

Elaborado por:

Licda. Ana Elena Muñoz Chaves, Jefe Departamento de Salud Ocupacional

Colaboración:

Dra. Marcela Madrigal Bermúdez, Médico Consultorio MOPT

Revisado por:

Lic. Christian Méndez Blanco, Subdirector de la División Administrativa

Aprobado por:

Ing. Rodolfo Méndez Mata, Ministro de Obras Públicas y Transportes

ÍNDICE

<i>Prólogo</i>	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	7
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	7
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	8
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	21
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	31
9. COMUNICACIÓN	33
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	34
Anexos	36

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 para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

En la elaboración del presente documento participaron los siguientes funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes:

Participantes	Dependencia	Organización
Elaboración: Licda. Ana Elena Muñoz Chaves	Departamento de Salud Ocupacional	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Colaboración: Dra. Marcela Madrigal Bermudez	Consultorio Médico Institucional	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Revisión: Lic. Christian Méndez Blanco	Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Aprobación: Ing. Rodolfo Méndez Mata	Despacho del Señor Ministro	Ministerio de Obras Públicas y Transportes

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a los funcionarios, empresas contratistas y usuarios de los servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN “Dirigida a la Administración Pública central y descentralizada sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”, con fecha del 26 de marzo del 2020.
- Directriz N° 082-MP-S “Dirigida a la Administración Pública central y descentralizada sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19”, con fecha del 27 de abril del 2020.
- Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía, Industria y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
- 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-CS-09. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, con fecha del 04 de julio del 2020.
- LS-SI-020 Lineamientos para la de audiencias públicas en diferentes instituciones del Estado (ARESEP, CTP, SUTEL, SUGEF) debido a la alerta sanitaria por COVID-19, con fecha del 18 de junio del 2020.
- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, con fecha del 05 de octubre del 2020
- Protocolo interno N° DSO-PROT-01-2020: Protocolos Sanitarios Generales ante Emergencia por COVID-19
- Protocolo interno N° DSO-PROT-04-2020: Protocolo para Giras de Trabajo Ante Emergencia por COVID-19
- Protocolo interno N° DSO-PROT-09-2020: Protocolo para Reuniones Presenciales
- Protocolo interno N° DSO-PROT-06-2020: Protocolo para la Limpieza y Desinfección de Superficies y Herramientas de Trabajo ante la Emergencia por COVID-19
- Protocolo interno N° DSO-PROT-07-2020: Protocolo para el Personal Operativo con Labores de Trabajo de Campo
- Protocolo interno N° DSO-PROT-08-2020: Protocolo para el Ingreso y Salida de Funcionarios
- Protocolo interno N° DSO-PROT-03-2020: Protocolo para el Ingreso de Visitantes a las Instalaciones del MOPT.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Abreviaturas

- ✓ CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
- ✓ CSO: Consejo de Salud Ocupacional
- ✓ DSO: Departamento de Salud Ocupacional
- ✓ EPP: Equipo de Protección Personal
- ✓ M.O.P.T: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ MS: Ministerios de Salud
- ✓ OMS: Organización Mundial de la Salud
- ✓ OPS: Organización Panamericana de la salud
- ✓ M.O.P.T: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- ✓ CSO: Consejo de Salud Ocupacional
- ✓ OMS: Organización Mundial de la Salud
- ✓ OPS: Organización Panamericana de la salud
- ✓ MS: Ministerios de Salud
- ✓ CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
- ✓ DSO: Departamento de Salud Ocupacional
- ✓ EPP: Equipo de Protección Personal

3.2 Definiciones

- **Directriz de Gobierno:** norma temporal del poder ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso COVID-19).
- **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- **Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
 1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica

del evento.

b. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona diagnosticada como positiva por COVID-19

2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

4. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19. Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.

- **Caso probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades:
 1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
 2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las 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/ Ministerio de Salud, 2020).

- **Cuarentena o aislamiento:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- **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.
- **Limpieza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Mascarillas:** las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.
- **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.
- **Virus:** es una partícula de código genético, ADN o ARN, encapsulada en una vesícula de proteínas. Los virus no se pueden replicar por sí solos. Necesitan infectar células y usar los componentes de la célula huésped para hacer copias de sí mismos.

4. PRINCIPIOS

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes 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 deben basarse:

- 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

En todos los centros de trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes a nivel nacional se debe cumplir lo siguiente:

- Directriz N°082-MP-S protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por covid-19. Se debe verificar que se esté cumpliendo en todas las dependencias del MOPT la implementación de los protocolos y directrices que se han emitido en búsqueda de la continuidad de los servicios institucionales.
- Lineamiento sanitario LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Respetar las limitaciones de aforo y horarios de funcionamiento dispuestos por el Ministerio de Salud para actividades de concentración masiva, conforme a las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19” y sus actualizaciones.
- Cumplir con el llamado expreso realizado por el Ministerio de Salud para que las personas que presentan síntomas o signos de resfrío o gripe no vayan a lugares de trabajo, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones. De igual manera todas las personas que hayan sido contacto directo de caso positivo, tampoco deben presentarse a laborar.
- El teletrabajo debe ser permanente y maximizado conforme a la directriz N° 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) y los últimos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

-
- Contar con condiciones de higiene, seguimiento constante y control que consideren un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de manera que se pueda contar con una atención oportuna del mismo. Este protocolo debe contemplar las medidas de limpieza y desinfección de los espacios compartidos e individuales en donde esa persona permaneció en los días previos a la identificación del caso, de igual manera se deben desinfectar las herramientas o equipos utilizados, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
 - Cumplir con lo estipulado en los lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19).
 - Se debe contar con un sistema de comunicación a lo interno del Ministerio para mantener debidamente informados a todos los funcionarios y usuarios, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas, protocolos internos y directrices del Ministerio de Salud, lo anterior en apego a los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
 - Obligatoriedad del Uso de Mascarilla según lo estipulado en la resolución DMS-DM-6228-2020 del Ministerio de Salud.
 - Las actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio de Salud y protocolos específicos de las autoridades competentes, 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.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las actividades de limpieza y desinfección del Ministerio de Obras Públicas y Transportes deben ser realizadas por los misceláneos Institucionales, por los misceláneos del servicio de limpieza privada SCOSA y por los funcionarios en general cuando así se requiera, acorde a los lineamientos estipulados en este apartado.

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de Limpieza, Higiene y Desinfección

-
- La administración debe velar y garantizar que siempre se cuente con los insumos necesarios para la limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de áreas comunes.
 - Intensificar las medidas de limpieza, higiene y desinfección principalmente en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas de puertas, muebles de recepción, mostradores escritorios, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, herramientas de trabajo, lapiceros de uso público. Estas actividades deben realizarse diariamente y en las áreas de servicio al público (recepciones de departamentos, Centro de Información y Trámite, cubículos de Educación Vial, entre otros), se debe realizar al menos, 2 veces al día.
 - Mantener la menor cantidad de objetos sobre los escritorios con la finalidad de poder realizar una desinfección más efectiva del área de trabajo.
 - El funcionario debe abandonar su estación de trabajo mientras se realiza la limpieza, para facilitar las acciones y mantener la distancia mínima necesaria (1.8 m).
 - La limpieza de estas superficies debe realizarse con desinfectante común o alcohol mínimo de 70.
 - El personal de limpieza debe contar mínimo con el siguiente equipo de protección personal: guantes (cuando sean requeridos), mascarilla de forma obligatoria y careta de manera optativa y opcional.
 - Durante las labores de limpieza se debe ventilar las áreas de trabajo.
 - Los utensilios de limpieza (trapos, mechas, estopas u otros) deben lavarse o reemplazarse constantemente para evitar la propagación del virus en diferentes departamentos. Lo ideal es realizar la limpieza de las áreas con toallas desechables.
 - Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a o una dilución preparado el mismo día que se va a utilizar.
 - Se deben equipar las instalaciones y servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos y toallas de papel para el secado de manos.

Consultar la norma INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no dañen ningún bien patrimonial.

6.1.2 Medidas de Información

- Se utilizarán los medios de comunicación por medio de coordinación con la Dirección de Informática para emitir por medio de portal institucional y correos masivos la siguiente información:
 - ✓ Estado diario de la Situación por COVID-19 en Costa Rica.
 - ✓ Protocolos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud.
 - ✓ Protocolos Institucionales
 - ✓ Circulares y directrices con lineamientos sanitarios emitidos por las autoridades de gobierno.
 - ✓ Afiches informativos relacionados con la prevención del contagio, uso correcto del EPP, salud mental, teletrabajo, entre otros.
 - ✓ Videos informativos
- Se utilizarán las pizarras informativas para colocar los protocolos impresos sobre lavado correcto de manos, protocolo de tos y estornudo, No tocarse la cara, cuándo lavarse las manos, uso correcto de la mascarilla, entre otros.
- Información por medio de redes sociales dirigidas a los usuarios de los servicios sobre los protocolos sanitarios que está aplicando el M.O.P.T.

6.1.3 Instrucciones Escritas sobre Protocolos

- Los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, No tocarse la cara, cuándo lavarse las manos, así como el reporte en caso de presentar síntomas, deben ubicarse en lugares visibles y de fácil acceso para que puedan ser vista por los funcionarios de la Institución, contratistas y usuarios de los servicios. Las dependencias pueden solicitar el material impreso elaborado por el Ministerio de Salud, al Departamento de Salud Ocupacional.
- Los protocolos establecidos por las autoridades de salud, también pueden ser descargados de la página web oficial del Ministerio de Salud. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Actividades para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

Se debe procurar que al ingreso de todos los centros de trabajo a nivel nacional exista lavamanos, debidamente equipado con jabón antibacterial, toallas desechables, alcohol en gel y un basurero con tapa preferiblemente de pedal

Las manos se deben lavar después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.

a) Actividades para el lavado de manos

Es importante indicar que un lavado de manos adecuado donde se garantice realmente la eliminación del virus debe durar mínimo 30 segundos y seguir los siguientes pasos:

- Humedezca las manos con agua y cierre el tubo.
- Aplique suficiente jabón.
- Frote sus manos, palma con palma.
- Frote la palma 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.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Enjuague con agua las manos, posterior al uso de agua y jabón.
- Sacuda muy bien las manos y séquese preferiblemente con una toalla de papel, utilice la toalla para cerrar la llave.
- Deseche la toalla de papel en el basurero.
- Se revisa periódicamente que haya existencia de toallas de papel para el secado de manos.

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

- Se requiere: alcohol en gel, alcohol líquido en una concentración del 70%, desinfectante, papel toalla.

- Dispensadores de jabón antibacterial y de toalla desechable de papel.
- Para las superficies como pisos es recomendable utilizar disoluciones de cloro en las siguientes cantidades recomendadas por la OPS:

Concentración de hipoclorito de sodio	Concentración de solución desinfectante					
	0,05%		0,1%		0,5%	
	Para lavado de manos y lavado de ropa		Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios		Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc)	
	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua	Hipoclorito de sodio	Cantidad de agua
1%	50 ml	950 ml	100 ml	900 ml	500 ml	500 ml
3%	15 ml	985 ml	30 ml	970 ml	154 ml	846 ml
4%	13 ml	987 ml	25 ml	975 ml	125 ml	875 ml
5%	10 ml	990 ml	20 ml	980 ml	100 ml	900 ml
10%	5 ml	995 ml	10 ml	990 ml	50 ml	950 ml

6.2.2 Descripción del plan y horario de limpieza de las distintas áreas

- El horario de limpieza debe ajustarse a las necesidades de cada espacio, para ello se deberá de común acuerdo del Departamento de Servicios Generales y la Empresa Contratista determinar las horas y áreas que se deben limpiar a profundidad y la frecuencia con que deba realizarse.
- En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.
- Para las dependencias del Ministerio que cuentan con limpieza realizada por funcionarios del MOPT, se les solicita que se apeguen a los lineamientos del Ministerio de Salud establecidos en el documento “Lineamientos Generales para Oficinas con Atención al Público Debido a la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”. Para lo correspondiente se adjunta tabla con el detalle de las áreas y frecuencia de desinfección:

Descripción	Frecuencia
Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	Cada 2 horas
Servicios Sanitarios	Cada 3 horas
Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas

Escritorios	Al menos 2 veces al día
Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	Al menos 3 veces al día
Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 4 veces al día
Máquinas de café y dispensador de agua	Al menos 4 veces al día
Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	Al menos 3 veces al día
Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	Al menos 3 veces al día
Divisiones de cubículos	Al menos 2 veces al día
Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo
Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Cuando aplique
Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Al menos 3 veces al día

6.2.3 Personas responsables de realizar limpieza y desinfección en las áreas

- El personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección, manejo de residuos, entre otros, será la Empresa SCOSA S.A. quien deberá capacitar a sus empleados en la aplicación de los procedimientos requeridos, así como en el uso correcto y retiro del Equipo de Protección Personal y su desinfección o eliminación, según lineamientos del Ministerio de Salud.
- La empresa SCOSA debe comprobar a la Administración por los medios de control correspondientes las fechas, la lista de personal y los temas abarcados en cada uno de las capacitaciones impartidas.
- En las áreas donde no se cuente con servicio de limpieza privada es responsabilidad de la administración o el departamento correspondiente el realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Elementos a ser utilizados

- ✓ Para el lavado de manos:

Jabón líquido antibacterial y alcohol en solución líquida o en gel (entre el 70 % y el 90 %), ambos que cuenten con Registro Sanitario otorgado por el Ministerio de Salud.

-
- ✓ Para la desinfección de superficies y ambientes:

Desinfectantes registrados ante el Ministerio de Salud de Costa Rica. Por ejemplo: hipoclorito de sodio y desinfectantes a base de amonio cuaternario.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, para escritorios, herramientas de trabajo y equipos se puede utilizar una concentración de alcohol del 70% o desinfectantes que maten virus y bacterias.

Para la limpieza de vehículos y maquinaria debe utilizarse una concentración de alcohol del 70%, desinfectantes que maten virus y bacterias o toallas desechables de cloro.

En caso de utilizar otro tipo de desinfectante, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

6.3.2 Validación de elementos en función de su composición y concentración

Todos los productos recomendados en los apartados anteriores cumplen en composición y concentración con lo solicitado por el Ministerio de Salud, es importante garantizar la utilización exacta de las disoluciones de hipoclorito de sodio contenidas en la tabla del apartado c) del punto 6.2.1 y los porcentajes de disoluciones alcohólicas.

Es necesario siempre mantener las fichas técnicas de los productos utilizados y verificar la fecha de caducidad de los productos utilizados.

6.3.3 Productos o elementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección

Siempre por cuestiones de higiene se debe preferir la utilización de toallas desechables para los procesos de limpieza y desinfección. Sin embargo, se va a permitir por situaciones financieras y de impacto ambiental el uso de paños reutilizables, los cuales cada vez que las utilizan deben dejarse reposando en una mezcla de agua con hipoclorito de sodio y posteriormente lavarse con agua y jabón y ponerse a secar.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Manipulación Frecuente de superficies

Se debe priorizar y reforzar la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas con mayor frecuencia por los trabajadores, visitantes y contratistas tales como:

- ✓ pasamanos
- ✓ interruptores
- ✓ llaves de agua de servicios sanitarios y de comedores
- ✓ superficies de las mesas de zonas comunes
- ✓ escritorios
- ✓ superficies de apoyo
- ✓ puertas y manijas
- ✓ servicios sanitarios
- ✓ mostradores de atención al público
- ✓ sillas de lugares donde se atiende público
- ✓ utensilios y herramientas de trabajo
- ✓ pantallas acrílicas y vidrios en lugares para atender al público.

En el caso de los vehículos cuando se realicen giras se debe dar prioridad a la limpieza de las siguientes áreas:

- ✓ manijas de puertas
- ✓ manijas o botones para abrir y cerrar las ventanas
- ✓ radio
- ✓ volante
- ✓ palanca de cambios
- ✓ Palancas de las escobillas
- ✓ dispositivo de luces
- ✓ aire acondicionado
- ✓ cinturones de seguridad
- ✓ dash
- ✓ luz de techo
- ✓ dispositivos de acomodo de asientos y cajuela.

6.4.2 Limpieza de Elementos Electrónicos

La limpieza y desinfección de los elementos electrónicos como: teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros, debe realizarse con disoluciones alcohólicas de mínimo 70% o desinfectantes.

Este proceso debe realizarse preferiblemente con toallas desechables, en caso de que se utilicen paños reutilizables deben lavarse de conformidad con lo establecido en el punto 6.3.3.

Para este tipo de elementos no se recomienda la utilización de hipoclorito de sodio porque podría generar daño en los equipos.

La manera correcta de realizar una limpieza y desinfección de elementos electrónicos es la siguiente:

- ✓ Utilice guantes desechables siempre que limpie y desinfecte superficies.
- ✓ Debe apagar el dispositivo que planea limpiar.
- ✓ No aplique directamente los líquidos de limpieza sobre los dispositivos electrónicos.
- ✓ Se debe humedecer la toalla desechable o el paño reutilizable con una mezcla de alcohol mínimo de 70%. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el elemento electrónico.
- ✓ Se recomienda la utilización de paños de microfibra para evitar ralladuras en los productos.
- ✓ Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, entre otros.
- ✓ Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del producto antes de encenderlo.
- ✓ Posteriormente retire los guantes, deséchelos y lave sus manos.

6.4.3 Limpieza de objetos usados en la atención del público

Para realizar la limpieza y desinfección eficiente de los objetos utilizados para la atención al público como: ventanillas, vitrinas, timbres, bolígrafos, mostradores, entre otros, debe seguirse el siguiente proceso:

- ✓ Utilizar frecuentemente una solución hidroalcohólica al 70% o desinfectantes de uso comercial.
- ✓ Rocíar sobre una toalla desechable la solución de alcohol o el desinfectante y proceder con la limpieza de todas aquellas áreas que sean de contacto frecuente con los usuarios.
- ✓ Posterior a la limpieza desechar la toalla de papel en una bolsa.

Recuerde siempre la importancia de utilizar equipo de protección personal para realizar estas labores de limpieza y posteriormente aplicar el protocolo de lavado de manos.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Equipo de protección personal necesario para llevar a cabo las actividades propias del Ministerio

- ✓ El personal dedicado a la atención al cliente debe utilizar de manera obligatoria mascarilla durante toda la jornada laboral.
- ✓ Los Policías de Tránsito deben utilizar por su contacto directo con los usuarios mascarilla y careta durante toda la jornada laboral.
- ✓ Durante el transporte de giras de trabajo, tanto el chofer como el funcionario que se transporta debe utilizar mascarilla.
- ✓ Los evaluadores, instructores y personal de acreditación de conductores deben utilizar mascarilla y careta durante toda la jornada laboral.
- ✓ Los funcionarios de labores de campo deben utilizar durante toda su jornada laboral mascarilla.
- ✓ El personal misceláneo del MOPT y de la Empresa contratista SCOSA debe utilizar mascarilla durante toda la jornada laboral y en aquellas actividades de desinfección de superficies de trabajo, herramientas y equipos deben utilizar guantes desechables.
- ✓ El personal de seguridad del MOPT y de las empresas contratistas debe utilizar careta y mascarilla.
- ✓ El personal médico y del área de terapia física debe utilizar gabacha desechable, guantes, mascarilla y careta.
- ✓ Es importante indicar que según la directriz MS-DM-6228-2020 en todos los lugares cerrados se debe utilizar mascarilla, lo cual estaría obligando a su utilización durante toda la jornada laboral a todo el personal de la Institución que realice labores de oficina.

Es importante considerar que la mascarilla sea quirúrgica o reutilizable de tela debe ser cambiada mínimo 2 veces al día o cuando se humedezca y a pesar de que se cuente con el equipo de protección personal se debe mantener la distancia sanitaria de 1.8 m.

El equipo de protección personal debe comprarse con las siguientes especificaciones técnicas y cumplir con la normativa citada:

Cubre bocas reutilizable de polipropileno transpirable, telón y algodón

- Provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas

-
- Con sello nasal tipo clip para mejor ajuste y evitar que se empañen los lentes o caretas.
 - Diseño hexagonal
 - Lavable
 - Construido en tela antilíquido y antibacterial
 - De secado rápido
 - Antialérgica
 - Longitud de vértices 6 x 13 x 13 x 6 x 12 x 12 cm,
 - Longitud de nariz a barbilla 15 cm en línea recta
 - Concavidad 19 cm,
 - Longitud de nariz a oreja 14 cm
 - La mascarilla debe ser fabricada en 3 capas y la capa filtrante que debe ser de polipropileno debe colocarse en el medio.
 - Debe tener una eficacia de filtración bacteriana mayor o igual al 90%
 - Debe incluirse instrucciones para la colocación y retiro de la mascarilla, así como para el lavado y secado y de desecho.
 - El fabricante debe indicar la cantidad máxima de lavados que resiste la mascarilla.
 - La mascarilla debe cumplir con la norma INTE ES80:2020 mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso.

Mascarillas N95

- Eficiencia de filtro del 95%
- Filtro debe ser fabricado en tela no tejida de polipropileno y poliéster
- Sello nasal tipo clip para mejor ajuste y evitar que se empañen los lentes
- Doble bandas de ajuste
- Que forme un sello hermético contra la piel que no permita el ingreso de partículas que se encuentran en el aire.
- Que tenga protección contra aerosoles y salpicaduras
- No deben tener filtro de exhalación.
- Deben cumplir con las normas 42cfr84 para N95 estándar del Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional de los Estados Unidos (NIOSH por sus siglas en inglés) o bien su homóloga europea EN149 9312: FFP1 9322: FFP2S

Aportar certificación de la prueba N95

Mascarillas Quirúrgicas

- Desechable
- 3 pliegos
- No estéril
- 100% polipropileno
- De tela no tejida
- Ajustable
- Hipoalergénica sin látex
- Ajuste nasal,
- Capacidad filtración alta
- Resistencia a líquidos
- Eficiente filtración bacteriana (bfe) 99%,
- Elástico o de 4 tiras
- Presentación caja 50 unidades
- Debe cumplir con la normativa EN 149:2001

Careta

- La careta debe ser capaz de cubrir desde la frente y hasta por debajo de la barbilla (aproximadamente 22 cm de altura), y los costados de la cara hasta alcanzar las orejas (aproximadamente 32 cm de ancho).
- El ángulo permitido para el doblado de los costados debe ser de 30°.
- Debe contar con un medio de sujeción que rodee la cabeza, el cual no puede estar elaborado en productos porosos tales como Espuma o Foam, ya que ofrece un ambiente propicio para la proliferación del virus.
- La careta debe ser elaborada en PETG calibre 20, para que ofrezca rigidez ante las corrientes de viento y a su vez transparencia con una transmisión de la luz superior al 95%, la superficie de ser completamente lisa para facilitar su limpieza.
- Debe contarse con productos de limpieza e insumos para el aseo de las mismas

6.5.2 Compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

En apego a las directrices del Gobierno para la atención de la emergencia por COVID-19 a nivel nacional, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes se

compromete a proporcionar a los funcionarios el Equipo de Protección Personal que requieran para el desarrollo de sus actividades Institucionales.

El equipo debe ir en concordancia con lo indicado en las especificaciones técnicas definidas en el apartado 6.5.1 de este protocolo.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos

- Se debe disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
- Garantizar la recolección de los residuos mínimo una vez al día.
- El área donde se dispongan los residuos debe mantenerse limpio, cerrado y permitir únicamente el ingreso de material autorizado.
- Los residuos biológicos deben desecharse en contenedores con tapa de pedal y se debe indicar en la bolsa el tipo de materiales que contienen.
- Es importante considerar que el manejo de desechos debe considerar también los lineamientos emitidos en el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del MOPT

6.6.2 Gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección

En este momento no se están generando residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección porque en su mayoría se utilizan insumos y materiales reutilizables.

Sin embargo, en el caso de que se desechen materiales como toallas desechables y guantes desechables, se debe procurar la utilización de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura del mismo.

6.6.3 Tipo de contenedor de basura empleado

Los contenedores que se manejan en la Institución son recipientes de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.

En la mayoría comedores de los centros de trabajo se dispone de recipientes para la separación de desechos.

El personal de limpieza recoge los desechos en bolsas plásticas cerradas, los depositan en los contenedores metálicos con tapa destinados para este fin y posteriormente son trasladados al centro de acopio 2 veces al día por el personal del Departamento de Servicios Generales.

6.6.4 Forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura

Los recipientes de metal o plástico, deben lavarse con agua y jabón en un área abierta, cada 2 o 3 días máximo. Posterior a ser lavados, se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

Cada vez que se realice la limpieza correspondiente, con la regularidad establecida, se deben lavar los recipientes con agua y jabón o bien un desinfectante adecuado.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Debido a la situación del repunte de casos positivos y contagio comunitario existente en la Gran Área Metropolitana, es necesario tomar una serie de medidas para garantizar la prestación de los servicios públicos, entre ellas se pueden resaltar las siguientes:

- La mayoría de servicios que brinda la Institución a la ciudadanía deben habilitarse en línea, mediante correo electrónico, sitio web o aplicación móvil.
- El teletrabajo debe aplicarse en la Institución como una medida fundamental y prioritaria en todas las áreas donde no se afecte la continuidad de los servicios públicos esenciales, de acuerdo a lo establecido en la Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN
- Se debe velar por los funcionarios con factores de riesgo ante el COVID-19, por lo cual se les debe brindar la posibilidad de realizar teletrabajo la mayor cantidad de días a la semana.
- Se debe cumplir con los lineamientos establecidos en los siguientes protocolos institucionales:
 - ✓ Protocolo para reuniones presenciales (Ver Anexo N°2)

-
- ✓ Protocolo para la atención de visitantes en el centro de atención de información y trámites. (Ver Anexo N°3)
 - ✓ Protocolo para audiencias y entrevistas (Ver Anexo N°4)
 - ✓ Protocolo para el personal operativo con labores de trabajo de campo (Ver Anexo N°5)
 - ✓ Protocolo para giras de trabajo ante emergencia por COVID-19 (Ver Anexo N°6)
 - ✓ Protocolos sanitarios generales ante emergencia por COVID-19 (Ver Anexo N°7)
 - ✓ Protocolo para la atención de usuarios de la Dirección General Educación Vial

De igual manera para garantizar una reactivación segura de los servicios, aunque sea con una capacidad de aforo temporal disminuida se deben aplicar todos los lineamientos contemplados en este protocolo sectorial.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Distribución de turnos u horarios.

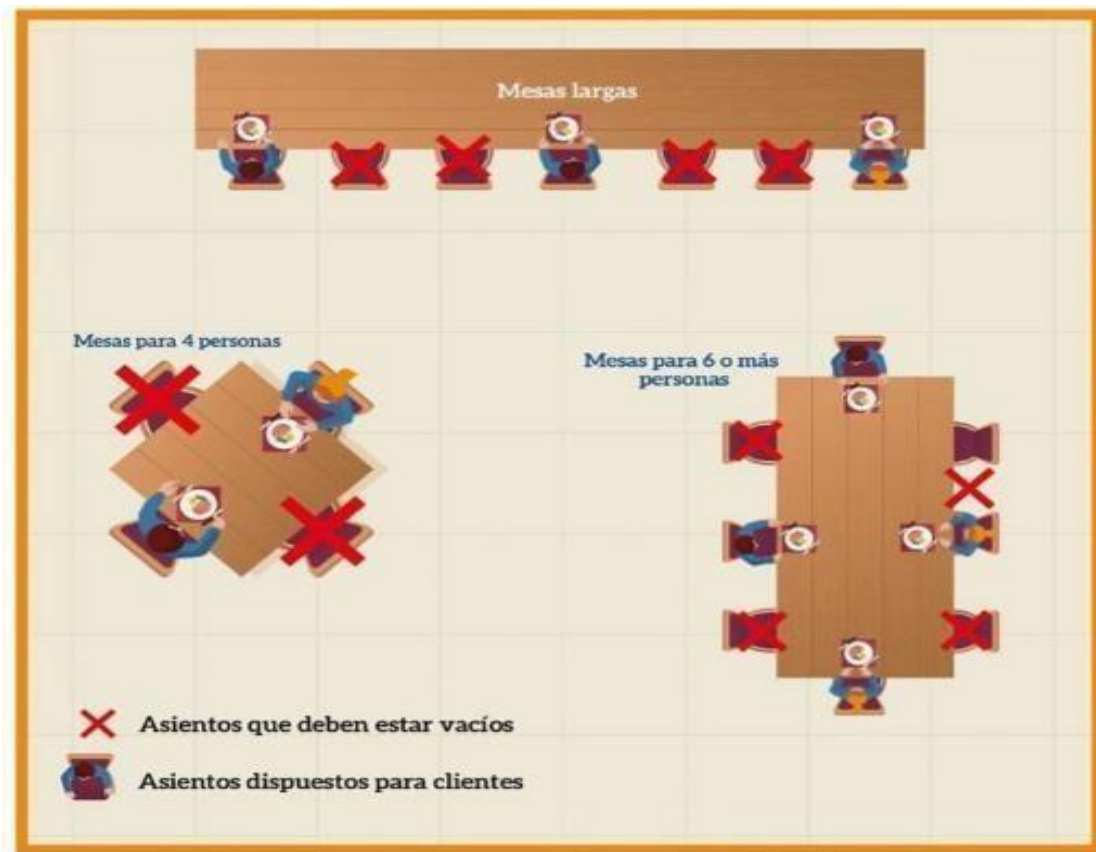
El horario de trabajo de la Institución en el Plantel Central y las Sedes Regionales de las diferentes direcciones de la Institución es de 7:00 am a 3:00 pm, jornada continua.

La Dirección General de la Policía de Tránsito debe prestar servicio 24 h, 365 día al año por lo cual cuentan con 3 roles de trabajo con horarios de 6:00 am a 2:00 pm, de 2:00 pm a 10:00 pm y de 10:00 pm a 6:00 am.

Los Oficiales de Seguridad que pertenecen a la Institución usualmente utilizan los mismos roles descritos para la Policía de Tránsito.

Para cumplir de manera segura con los roles planteados siempre es importante considerar las siguientes medidas:

- ✓ Con la finalidad de que exista el distanciamiento social requerido entre los funcionarios, las jefaturas deben establecer roles de ingesta de alimento garantizando un aforo máximo del 50% en estos espacios. A modo de ejemplo se adjunta la siguiente imagen para ilustrar la manera correcta de la distribución de las sillas



- ✓ Cuando finalice cada uno de los tiempos de alimentación debe realizarse la limpieza y desinfección del comedor.
- ✓ Las oficinas deben tener un 50% o menos de ocupación y no debe superarse el porcentaje institucional autorizado.
- ✓ Se debe respetar en todo momento de la jornada laboral el distanciamiento social de 1,8 metros. Esta disposición se mantiene hasta que el Ministerio de Salud indique otra medida.
- ✓ Existe la posibilidad siempre y cuando los lineamientos sanitarios lo mantengan vigente, para que los funcionarios que no pueden realizar por sus funciones teletrabajo, puedan optar por una jornada acumulativa.

7.2.2 Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización, se mantienen en jornada laboral continua de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Desarrollo de Actividades Mediante la modalidad de Teletrabajo

El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles en los puestos donde no se comprometa la atención al público. Por lo que las jefaturas de cada departamento o dependencia deben:

- Identificar los trabajadores a su cargo que pueden realizar sus actividades por medio de la modalidad de teletrabajo.
- Llenar y firmar en conjunto con el teletrabajador el contrato suministrado por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos para este fin.
- Definir la cantidad de días y las tareas que debe desarrollar el funcionario en teletrabajo. Para la asignación de días se deben considerar las circulares emitidas por la División Administrativa y la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Se debe implementar y mantener el sistema de videollamadas o videoconferencias para reuniones, inclusive estando en las mismas instalaciones. Para estos fines la Institución cuenta con la herramienta autorizada y de acceso para todos los funcionarios que cuenten con correo institucional MICROSOFT TEAMS.
- Establecer la periodicidad de las reuniones de coordinación y seguimiento de las funciones.

7.3.2 Lineamientos para reuniones Presenciales

Planificación de la Reunión.

1. Únicamente se podrá utilizar un 50% de la capacidad de aforo de la sala u oficina en la que se va a desarrollar la reunión.
2. Las sillas se deben colocar a una distancia de 1.80 m de distancia.
3. No debe convocarse a reunión a más de 5 personas.
4. Se debe procurar que la duración de la reunión no supere una hora.
5. No se recomienda la utilización de salas pequeñas para desarrollar reuniones.
6. No es recomendable brindar agua, café o cualquier otro líquido o alimento que entre en contacto directo con fluidos de las personas.
7. Se deben limpiar con alcohol o desinfectante todas las sillas, mesas o superficies que haya en la sala y vayan a entrar en contacto con las personas. Esta limpieza y desinfección de superficies debe realizarse antes de la reunión y al finalizar la misma.
8. La reunión debe realizarse en un espacio ventilado de manera natural, no se debe utilizar aire acondicionado

Ingreso a la reunión

1. Cada persona que ingrese a la sala o lugar donde se vaya a desarrollar la reunión debe portar obligatoriamente mascarilla tipo quirúrgica.
2. Antes de sentarse en el espacio correspondiente el funcionario debe lavar sus manos (aplicando el protocolo del anexo N° 1) y colocarse alcohol en gel.
3. Debe respetar bajo cualquier circunstancia la distancia sanitaria de 1.80 m con respecto a los otros participantes, no se debe saludar de beso ni estrechar la mano de las otras personas.

Durante la reunión

1. Se debe aplicar en todo momento de la reunión los protocolos de tos y estornudo.
2. No se deben prestar lapiceros, lápices, documentos, computadoras ni teléfonos celulares a las otras personas asistentes a la reunión.
3. Se recomienda sustituir la lista de asistencia física por algún mecanismo digital como una minuta donde se incorpore el dato de los funcionarios presentes.

7.3.3 Mecanismos empleados para los viajes “No Esenciales” relacionados con el trabajo

Se debe mantener la prohibición realizada mediante circular **CIR-DVA-2020-10**, sobre suspender todos los viajes “no esenciales” para el personal, hasta que se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

7.3.4 Ingreso a las Instalaciones por parte de Visitantes y Contratistas

Para ingresar a las instalaciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes se deben seguir los siguientes lineamientos sanitarios:

1. El oficial de seguridad debe por medio de un termómetro digital tomar la temperatura de los visitantes, en caso de que ésta sea igual o superior a 38°C no se les permitirá el ingreso.
2. El oficial de seguridad deberá consultar a la persona visitante si presenta alguno de los síntomas del COVID-19 (tos, problemas respiratorios, fiebre). En caso de presentar síntomas se le negará el ingreso, según la recomendación del Ministerio de Salud en la conferencia del día 11 de mayo de 2020.
3. Únicamente se permitirá el ingreso a las instalaciones del Ministerio de los visitantes que porten mascarilla.

-
4. El oficial de seguridad debe solicitar a la persona visitante que desinfecte sus manos con alcohol en gel antes de ingresar a la Institución. En caso de que se instalen lavamanos en la entrada de la Institución, primero deben lavarse las manos y luego colocarse alcohol en gel antes de ingresar.
 5. El oficial de seguridad no deberá tener contacto físico con los documentos de identificación u otros que requiera el usuario para realizar su trámite, solamente podrá verlos, guardando distancia.
 6. Las personas que esperan ingresar deben permanecer en fila, con una distancia de 1.8 metros entre sí y de la puerta de ingreso. Se debe señalar las distancias de seguridad mediante marcas distintivas en el suelo.
 7. Los oficiales de seguridad deben velar porque las personas se mantengan ubicadas en las marcas del piso y no se muevan de este lugar hasta que se les indique.
 8. Debe colocarse en un lugar visible los afiches informativos con los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos y no tocarse la cara.
 9. Únicamente se permitirá el ingreso de una persona por trámite. Los acompañantes deben esperar afuera, salvo que la persona presente algún tipo de discapacidad y requiera asistencia para la realización del trámite.

7.3.5 Medidas para el Distanciamiento Durante las Labores

- Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales.
- No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- No se debe sobrepasar un aforo máximo del 50% en la dependencia, ni la cantidad institucional máxima permitida.
- Se debe realizar una distribución de espacio en las dependencias que permita siempre que los funcionarios se mantengan a 1.80 m.

7.3.6 Distancia Física en Tiempos de Descanso

Durante los tiempos de descanso se deben seguir los siguientes lineamientos para garantizar el mantenimiento de la distancia sanitaria:

- Realizar una rotación de horarios de café y almuerzo, para garantizar el mantenimiento de la distancia de 1.80 m.
- Mantener el aforo del 50% en los espacios compartidos y de ingesta de alimentos.

-
- Realizar la distribución de los espacios de comida acorde con lo indicado en la imagen inserta en el punto 7.2.1
 - Brindar información por medio de materiales gráficos disponibles, sobre los lineamientos recomendados por el Ministerio de Salud, referente a protocolos para toser, estornudar, saludar y mantener la distancia.

7.3.7 Uso de las escaleras y pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona

- El uso de escaleras y los pasillos son únicamente para el desplazamiento inmediato de una zona a otra.
- Queda totalmente prohibido las reuniones de funcionarios en escaleras o pasillos.
- Los ascensores deben utilizarse únicamente para personas con discapacidad y las botoneras deben limpiarse después de su uso.
- Los misceláneos a cargo de la limpieza de las áreas comunes deben dar énfasis a la desinfección de los pasamanos de las escaleras.

7.3.8 Áreas de Alta Concurrencia de Personas

En las áreas de alta concurrencia de personas como son las recepciones de las dependencias se debe procurar la instalación de dispositivos como pantallas acrílicas o vidrios que puedan funcionar como barrera entre el usuario del servicio y los funcionarios.

En el Centro de Información y Trámite que es la dependencia donde se recibe en primera instancia todos los visitantes de la Institución ya se colocaron acrílicos para la protección de los plataformistas.

Se deben realizar las coordinaciones correspondientes para que la Dirección General de Educación Vial, instale en sus centros de acreditación de conductores pantallas acrílicas o vidrios que permita asilar el personal de los usuarios, con la finalidad de brindarles mayor protección.

En estas áreas de debe colocar materiales gráficos de los diferentes protocolos emitidos por el Ministerio de Salud.

7.3.9 Medidas de Seguridad para el Transporte del Personal

Cuando se deba transportar un funcionario en un vehículo institucional se deben seguir los siguientes lineamientos:

Antes de la Gira

1. El vehículo se debe desinfectar y limpiar de manera generalizada con toallas desinfectantes desechables o toallas con alcohol mínimo de 70°, se debe dar énfasis a las partes que entran en mayor contacto con las personas como serían: manijas de puertas, manijas o botones para abrir y cerrar las ventanas, el radio, el volante, la palanca de cambios, de las escobillas, dispositivo de luces, aire acondicionado, los cinturones de seguridad, el dash, luz de techo, dispositivos de acomodo de asientos y cajuela.
2. En la parte externa del carro se deben limpiar las manijas de las puertas y los espejos retrovisores.
3. Se deben rociar con alcohol o limpiar con alguna sustancia desinfectante las llaves del vehículo antes de utilizarlo.
4. Se permitirá máximo una ocupación de 3 personas en el vehículo, en cuyo caso todos deben utilizar mascarillas. En caso de que no tengan mascarillas se permitirá una ocupación máxima de 2 personas (operador y un pasajero), el funcionario que se transporte deberá sentarse en el asiento trasero del vehículo con la finalidad de guardar distancia.
5. En los equipos pesados como vagonetas se prohíben los acompañantes.
6. No se permitirá la participación de personas con síntomas gripales en las giras.
7. Antes de subirse al vehículo las personas, primordialmente, deberán lavarse las manos siguiendo el protocolo o en su defecto, utilizar alcohol en gel o alcohol líquido de mínimo 70°. En caso de que el conductor tenga duda que el funcionario cumplió con el protocolo de lavado de manos, deberá solicitarle la aplicación de alcohol en gel o alcohol de mínimo 70° antes de subirse al vehículo.
8. Deberá dotarse a los conductores y funcionarios que realicen la gira de una botella de alcohol en gel o alcohol líquido de mínimo 70°, una botella de jabón antibacterial, toallas desechables y un recipiente donde puedan transportar agua para lavarse las manos en caso de ser requerido.

Durante de la Gira

1. Como regla general, se deberán abrir todas las ventanas para que exista ventilación natural. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda por

motivo de lluvia u otros igualmente calificados, se empleará el aire acondicionado, el cual debe ponerse en recambio y no colocarlo en la posición de recirculando. Entiéndase RECAMBIO, la aplicación (perilla y/o botón) del dispositivo que trae el aire acondicionado, que permite tomar aire del exterior e insertarlo a la cabina, oxigenando con aire fresco la misma. Consecuentemente, como política institucional, los vehículos deberán de poseer los botaguas, a efectos de facilitar dicha implementación.

2. Evitar tocarse la cara sin haberse lavado las manos.
3. Colocarse de manera frecuente alcohol en gel o alcohol líquido de mínimo 70°.
4. Evitar el intercambio de objetos como lapiceros, hojas, teléfonos celulares, cuadernos, bitácoras de control, agendas, expedientes, entre otros.
5. Aplicar los protocolos adecuados para tos y estornudo.
6. Lavarse las manos cada vez que sea posible.
7. En caso de que alguna persona le hable por fuera del vehículo evite abrir la ventana de manera completa, únicamente se debe bajar un poco de forma que permita la comunicación (sean pisteros de gasolineras, cobro de peajes, personas que brinden referencias de direcciones, entre otros por citar)
8. En caso de que requiera algún tipo de interacción con personas externas, mantenga una distancia de seguridad de 1.80 m y preferiblemente utilice careta o mascarilla.
9. En las paradas para realizar la ingesta de alimentos, deberán lavarse las manos antes de comer y particularmente antes de ingresar nuevamente al vehículo.
10. Durante la ingesta de alimento respete la distancia sanitaria solicitada por el Ministerio de Salud con respecto a otros comensales. Consiguientemente, deberá seleccionar un Restaurante y/o Soda que garantice que se cumpla con las condiciones de limpieza, aforo y distanciamiento social solicitados por el Ministerio de Salud.
11. Posterior a la recarga de combustible el conductor deberá desinfectar sus manos y la tarjeta con la que realizó el pago.
12. Posterior a la realización del pago en algún puesto de peaje deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel o alcohol mínimo de 70°
13. Una vez finalizado el trabajo de campo debe desinfectar sus manos y los objetos que utilizó antes de subirse al vehículo.
14. En caso de que requiera quedarse a dormir en algún lugar, deberá seleccionar un hotel que garantice que se cumple con las condiciones de limpieza, aforo y distanciamiento social solicitados por el Ministerio de Salud.

Después de la gira

1. Deberá cambiar su ropa y preferiblemente bañarse inmediatamente al regresar a su casa de habitación, al hotel o lugar de pernocte.
2. El vehículo deberá quedar desinfectado y limpio de manera generalizada con toallas desinfectantes desechables o toallas con alcohol mínimo de 70°, se debe dar énfasis a las partes que entran en mayor contacto con las personas como serían: manijas de puertas, manijas o botones para abrir y cerrar las ventanas, el radio, el volante, la palanca de cambios, los cinturones de seguridad, el dash y cajuela, tal y como se indicó en el ítem 1), punto primero.

7.3.10 Mecanismos de Información a la Población Institucional sobre Síntomas de la Enfermedad.

Por medios electrónicos y de comunicación oficial se han remitido circulares, directrices, material audiovisual, protocolos del Ministerio de Salud, entre otros, por los cuales se informa a la población Institucional sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19.

Además, existen lineamientos donde se solicita que los funcionarios con síntomas gripales no asistan a sus centros de trabajo, sino que se presenten al Centro Médico correspondiente para que sean valorados conforme a los lineamientos de esta entidad.

7.4 Hábitos de Higiene del Colaborador en el Lugar de Trabajo

Según los lineamientos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud y por el Departamento de Salud Ocupacional del MOPT, los funcionarios deben mantener los siguientes hábitos de higiene cuando permanezcan en su lugar de trabajo:

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas, respete siempre la distancia mínima de 1.80 m.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cúbrase cuando tose o estornude con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables, usar el codo o hombro.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un spray desinfectante, con alcohol o toallas de limpieza desechables.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón al menos por 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

-
- En caso de no poder lavarse las manos utilice una sustancia hidroalcohólica o alcohol en gel mínimo de 70%

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- En este apartado se van a desarrollar los protocolos de actuación ante los diferentes panoramas que se podrían encontrar en los funcionarios de la Institución relacionados con la aparición de la enfermedad, se abarcará desde la fase de funcionario con síntomas gripales, contacto con caso sospechoso, contacto directo con caso positivo y caso positivo confirmado.

8.1 Acciones a seguir en caso de funcionario con síntomas gripales

1. El funcionario debe informarle a su superior inmediato que se encuentra con síntomas de resfrío.
2. El jefe inmediato debe otorgarle a dicho funcionario la opción del teletrabajo o vacaciones según sea el caso con el fin de que se recupere antes de retornar a su trabajo.
3. Por ningún motivo los funcionarios deben presentarse a trabajar con síntomas de resfrío.
4. Los funcionarios que presenten síntomas gripales deben presentarse a centro médico más cercano para ser valorado.

8.2 Acciones a seguir en caso de un funcionario con síntomas compatibles de COVID-19 (Sospechoso)

1. Si la persona se encuentra en su hogar u otro sitio fuera de su lugar de trabajo deberá informarle a su jefe inmediato de la situación, debe llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud 1322 y seguir las indicaciones realizadas por los especialistas.
2. El jefe inmediato procederá a brindarle a dicho funcionario la opción de teletrabajo vacaciones o lo que las autoridades sanitarias le indiquen.
3. Según lineamiento vigente del Ministerio de Salud se procederá a la toma de la muestra si la persona cumple con la definición de caso sospechoso, deberá cumplir con aislamiento por 14 días, excepto aquellos casos sospechosos que no hayan tenido contacto con caso confirmado COVID-19 a los cuales con resultado negativo según criterio de la autoridad de salud se les levantará el aislamiento.
4. Si el funcionario por el contrario se encuentra en su centro de trabajo deberá informarle a su jefe inmediata y colocarse una mascarilla tipo quirúrgica.
5. El jefe inmediato procederá a ubicar el funcionario en un sitio alejado del resto de los funcionarios y se procederá a llamar al 1322 y seguir las indicaciones

que ahí le detallen.

-
6. En caso de que este funcionario sea diagnosticado COVID-19 confirmado se procederá según lo indicado para estos casos.
 7. Los funcionarios que hayan estado en contacto cercano con un caso sospechoso, NO se aíslan si no han presentado síntomas, en caso de que presenten síntomas en los siguientes 14 días al contacto se manejan como casos sospechosos.

8.3 Acciones a seguir en caso de que un funcionario haya estado en contacto cercano con un caso COVID-19 confirmado (Contacto Directo).

1. Si el funcionario ha estado en los últimos 15 días realizando labores fuera de su centro de trabajo deberá informar inmediatamente a su Jefatura para que éste proceda a comunicarlo al Departamento de salud ocupacional de manera confidencial.
2. El jefe inmediato le solicitará que llame al 1322 y siga las indicaciones que ahí le detallen. Asimismo, le otorgará según corresponda vacaciones, teletrabajo o justificación por un periodo de 14 días a partir del último día de contacto.
3. Si el funcionario en este periodo de 14 días no presenta síntomas a criterio de las autoridades de salud no se le tomará muestra, excepto que pertenezca a la población de riesgo o sea personal de salud. Si desarrolla síntomas (se convierte en sospechoso) deberá notificarlo al 1322 para coordinar la toma de muestra según lineamiento vigente del Ministerio de Salud.
4. Si el funcionario se encuentra en su centro de trabajo deberá notificarlo inmediatamente a su jefe inmediato, éste a su vez proceder a aislarlo, llamar al 1322 y seguir las indicaciones.
5. El jefe inmediato procederá a brindarle la opción del teletrabajo, vacaciones o justificación al funcionario.

8.4 Acciones en caso de que un funcionario sea diagnosticado COVID-19 confirmado (Positivo)

1. Todo funcionario con diagnóstico COVID-19 confirmado o probable (positivo) deberá informarle a su Jefatura inmediata a la mayor brevedad posible, para que este se encargue de notificarlo a su vez al Departamento de salud ocupacional en forma confidencial.
2. El Departamento de salud ocupacional se encargará de realizar la búsqueda de los contactos cercanos en coordinación con el jefe inmediato del funcionario con diagnóstico COVID-19 confirmado o probable y le notificará esta información al Área Rectora del Ministerio de Salud más cercano según corresponda. Para cumplir con este punto se debe llenar el formulario del Anexo N° 1

-
3. El Departamento de salud ocupacional se encargará de realizar la investigación a fin de que se determine si el funcionario contrajo la enfermedad producto de su ocupación, en dicho caso procederá a coordinar con la Jefatura inmediata del funcionario para que se realice la notificación al INS del aviso de accidente o enfermedad laboral.
 4. El jefe inmediato procederá conforme con los contactos cercanos del caso confirmado según se detalla en punto c.
 5. El jefe inmediato efectuará el cierre de las instalaciones en donde se destaca el funcionario y realizará la coordinación con el ejecutor presupuestario para proceder a la limpieza y desinfección del edificio en menos de 24 horas e informar al Departamento de salud ocupacional.
 6. Una vez efectuada la limpieza y desinfección todos aquellos funcionarios que no son contactos cercanos podrán retornar a sus labores.
 7. En caso de que el funcionario no haya acudido al centro de trabajo en los últimos 15 días anteriores a su diagnóstico, únicamente deberá informar a su jefe inmediato para la justificación de sus ausencias.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Ambiente laboral

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes con la finalidad de brindar tranquilidad a la población institucional y promover un adecuado ambiente laboral, ha implementado las siguientes acciones:

a) Forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19

En la Institución siempre se ha procurado la divulgación de información oficial que provenga desde el Ministerio de Salud por medio de las siguientes herramientas:

- Afiches sobre los protocolos del Ministerio de Salud fueron enviados a Sedes Regionales, Delegaciones de Policía de Tránsito y oficinas centrales. Se solicitó que los mismos fueran colocados en espacio públicos de acceso para todos los funcionarios.
- Se envían semanalmente correos masivos a las personas servidoras de la institución.
- Se imiten lineamientos, protocolos y directrices actualizados con base a los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se emite diariamente el comunicado sobre las estadísticas diarias del comportamiento de la enfermedad a nivel nacional.

b) Responsable de mantener y actualizar la información.

El Departamento de Salud Ocupacional y el Consultorio Médico Institucional son los responsables en el Ministerio de emitir la información técnica actualizada sobre la enfermedad.

Las dependencias técnicas supra citadas en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humano y la División Administrativa, emitirán las directrices oficiales que serán de acatamiento obligatorio en la Institución.

9.2 Medio de Divulgación del Protocolo

El presente protocolo será divulgado por los siguientes medios:

- Circular dirigida a la población institucional.
- Debe ser colocado en el sitio web de la Institución <https://www.mopt.go.cr/>

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 21, 50 y 66 de la Constitución Política y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para atender la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19.

La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio por parte de las jefaturas y funcionarios de todas las Sedes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes a nivel nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.

El presente protocolo será objeto de actualización y revisión periódica según varíen los lineamientos de las entidades técnicas competentes.

ANEXOS

Anexo N° 1

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS POR CONTACTO COVID-19

Por favor llene la siguiente entrevista de la forma completa y explícita para establecer de forma clara el tipo de contacto existente, y tenga especial cuidado con los datos personales en especial la dirección y teléfono.

Cédula: _____ Teléfonos: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Dirección:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

Lugar de trabajo: _____ Puesto: _____

1- ¿Con quién estuvo en contacto? (Nombre completo de la persona o personas)

2- ¿Qué día estuvo en contacto? (Especifique día y de ser posible hora)

3- ¿A qué distancia? (Anotar la mínima distancia)

4- ¿Cuántos minutos? (Anotar el tiempo mínimo)

5- ¿La persona con la cual tuvo contacto tenía síntomas?

6- ¿Estaba con cubrebocas o mascarillas? () Sí () No

7- ¿Usted presenta síntomas? () Sí () No

8- ¿Cuáles síntomas presenta?

Nombre del Funcionario que realiza la Entrevista: _____

Firma: _____

Fecha: _____

-
- ✓ Anexo N°2: Protocolo para reuniones presenciales



Adobe Acrobat
Document

- ✓ Anexo N°3: Protocolo para la atención de visitantes en el centro de atención de información y trámites



Adobe Acrobat
Document

- ✓ Anexo N°4: Protocolo para audiencias y entrevistas



Adobe Acrobat
Document

- ✓ Anexo N°5 Protocolo para el personal operativo con labores de trabajo de campo



Adobe Acrobat
Document

- ✓ Anexo N°6: Protocolo para giras de trabajo ante emergencia por COVID-19



Adobe Acrobat
Document

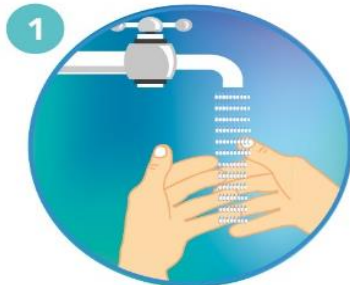
- ✓ Anexo N°7: Protocolos sanitarios generales ante emergencia por COVID-19



¿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**

✓ 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!



NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos