



PROT-SO-01-2020



DIRECCIÓN GENERAL DE

AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA

PROTOCOLO PLAN DE RESPUESTA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL ANTE
EMERGENCIA POR COVID-19*

**Basado en los lineamientos emitidos por el ente Rector de la Salud de Costa Rica, Ministerio de Salud*

Versión: 001

Fecha de elaboración: 24-julio-2020

Elaborado por:

Harold M. Suárez Ruiz, Jefe Proceso Salud Ocupacional

Aprobado por:

Director General de Aviación Civil
Ministro de Obras Públicas y Transportes

Dirección General de Aviación Civil
Proceso Salud Ocupacional
La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m Noroeste sobre marginal derecha
Tel directo:(506) 2106-9069 / Fax:(506) 2290-0091 / Apartado Postal 5026-1000
San José, Costa Rica / www.dgac.go.cr

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Prólogo..... | 3 |
| 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 5 |
| 4. PRINCIPIOS..... | 8 |
| 5. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN..... | 9 |
| 6. OBLIGACIONES de laS Comisiones de salud ocupacional de la dirección general de aviación civil 9 | |
| 7. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 11 |
| 7.1 Gestión del Riesgo | 11 |
| 7.1.1 Análisis del Riesgo de exposición de los trabajadores (as) al COVID-19..... | 11 |
| 7.1.2 Control del Riesgo | 12 |
| 7.1.3 Población en riesgo | 12 |
| 7.2 Deberes de los (as) funcionarios (as) de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC)... | 13 |
| 7.2.1 Para operadores de automotores (transportes):..... | 15 |
| 7.2.2 Para colaboradores (as) que realizan giras nacionales o internacionales: | 16 |
| 7.2.3 Para quien realice diligencias de mensajería:..... | 16 |
| 7.2.4 Personal que atiende visitantes, público o recepción de colaboradores (as)..... | 17 |
| 7.2.5 Personal del Salón Diplomático..... | 17 |
| 7.2.6 Uso general del consultorio médico de empresa institucional:..... | 18 |
| 7.2.7 En caso de aislamiento domiciliario (por orden sanitaria):..... | 18 |
| 7.3 Responsabilidad de las Jefaturas | 18 |
| 7.4 Uso del espacio para reunión de personas | 19 |
| 7.5 Uso de Equipo de Protección Personal | 20 |
| 7.5.1 Mascarillas..... | 20 |
| 7.5.2 Guantes..... | 24 |
| 7.5.3 Caretas protectoras..... | 25 |
| 8. Protocolo de actuación ante la presencia de sospechoso o confirmado COVID-19 | 26 |
| 8.1 Proceso de determinación de caso sospechoso/confirmado..... | 26 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.2 | Proceso de limpieza y desinfección en caso de confirmado COVID-19..... | 26 |
| 8.3 | Continuidad de las labores..... | 27 |
| 8.4 | Manejo de la Prensa..... | 27 |
| 8.5 | Ciclo de atención de casos positivos..... | 27 |
| 9. | Protocolo de entrada: Funcionarios (as) y personas externas a la institución..... | 28 |
| 9.1 | Funcionarios (as)..... | 28 |
| 9.2 | Personas externas a la institución..... | 28 |
| 10. | Protocolo de limpieza y desinfección institucional..... | 29 |
| 10.1 | Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones..... | 29 |
| 10.2 | Productos y materiales..... | 30 |
| 10.3 | Ejecución de la limpieza..... | 31 |
| 10.3.1 | Mobiliario..... | 31 |
| | Materiales necesarios:..... | 31 |
| 10.3.2 | Equipo Tecnológico..... | 31 |
| | Materiales necesarios:..... | 31 |
| 10.3.3 | Pisos..... | 31 |
| | Materiales necesarios:..... | 31 |
| 10.3.4 | Servicios Sanitarios..... | 32 |
| | Materiales necesarios:..... | 32 |
| 10.4 | Otras consideraciones en limpieza y desinfección..... | 33 |
| 11. | Atención del malestar psicológico por COVID-19..... | 34 |
| 12. | Conclusiones y recomendaciones..... | 34 |
| 13. | Referencias..... | 35 |
| 14. | APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 37 |
| | Anexos..... | 38 |

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 las actividades y servicio de un centro de trabajo.

Este documento será revisado periódicamente con el objetivo de establecer los controles necesarios para evitar la propagación del SARS CoV 2. Estará sujeto a cambios según se estime conveniente por la Dirección General de Aviación Civil con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Este protocolo fue elaborado, por las siguientes personas y organizaciones:

| Participantes | Organización |
|-----------------------|---|
| Harold M. Suárez Ruiz | Jefe Proceso Salud Ocupacional, Dirección General de Aviación Civil |
| | |
| | |

Aviso Legal

Este protocolo fue preparado por el Proceso Salud Ocupacional de la Dirección General de Aviación Civil con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud de Costa Rica y la experiencia de la institución. La Dirección General de Aviación Civil no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus visitantes, usuarios externos y funcionarios (as). La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio.

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

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este protocolo se basa en establecer líneas generales que permitan reactivar gradualmente las actividades humanas en forma general con la emergencia sanitaria de forma segura, en los diferentes emplazamientos de la Dirección General de Aviación Civil.

La aplicación de este documento es de **acatamiento obligatorio**, donde se brinden funciones de atención directa e indirecta de personas, en los servicios y actividades que se realizan en la **administración y regulación del tránsito aéreo civil en territorio costarricense de la Dirección General de Aviación Civil**, 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.

Este lineamiento se revisará de forma periódica y se publicará

Debido a que los conocimientos generales y la situación epidemiológica de este nuevo coronavirus se encuentran en una condición evolutiva y dinámica, tanto en el contexto local como internacional, este protocolo se revisará de forma periódica de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Salud¹ y se publicará la versión vigente en la sección COVID-19 Salud Ocupacional en la página web de la Dirección General de Aviación Civil: www.dgac.go.cr

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este documento. Las ediciones indicadas se encuentran vigentes en el momento de esta publicación. Como todo documento está sujeto a revisión o actualización, por lo que se recomienda consultar la versión vigente de cada uno de ellos en las respectivas páginas oficiales.

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, en su versión vigente.
- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, en su versión vigente.
- Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, en su versión vigente.
- Lineamientos generales para Transporte Aéreo Internacional por Coronavirus (2019-nCoV), en su versión vigente.
- Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- 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), en su versión vigente.

¹ Página web del Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

-
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario, en su versión vigente.

La documentación del Ministerio de Salud está disponible en el siguiente sitio: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Amenaza:** Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- 3.2 Área de Trabajo:** Se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de los recursos tanto materiales como técnicos y al diseño de las instalaciones laborales para lograr una máxima eficiencia en las actividades.
- 3.3 Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- 3.4 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.
- 3.5 Coronavirus endémicos en humanos:** 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.
- 3.6 COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, 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).
- 3.7 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:

Página 5 de 45

-
- a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

2. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (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, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

* La búsqueda de otros virus respiratorios no será requisito para hacer la prueba 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.

5. Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez - cianosis en pulpejos, labios y lengua, acroisquemias, livedo reticularis, exantema variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliforme, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19.

6. También es recomendable considerar la toma de muestra respiratoria en otras manifestaciones sistémicas que han sido descritas en otros países como el síndrome similar a la enfermedad de Kawasaki.

3.8 Caso Probable: Es un caso sospechoso para el que la prueba de laboratorio de Covid-19 no es concluyente.

3.9 Caso confirmado: Se trata de una persona que da positivo en la prueba laboratorio de confirmación por Covid-19. Independientemente de signos y síntomas clínicos.

3.10 Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU): Es la clasificación internacional de referencia de las actividades productivas. Su propósito principal es ofrecer un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar para la reunión y difusión de datos estadísticos de acuerdo con esas actividades. En el marco del presente protocolo sectorial permite a las empresas identificarse dentro de un subsector, a fin de conocer si existen pautas específicas asociadas a su actividad productiva.

-
- 3.11 Control Epidemiológico:** Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
- 3.12 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.
- 3.13 Desinfección:** Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.
- 3.14 Documentación:** Se refiere a que toda acción en el marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
- 3.15 Equipo de protección personal:** Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud.
- 3.16 Espacio común:** Lugar físico del establecimiento que, por su naturaleza, es visitado por un gran número de colaboradores en tiempos determinados.
- 3.17 Establecimiento industrial:** Lugar en que físicamente funciona todas o una parte de las actividades de la industria. Para los fines de este documento se usa indistintamente el término establecimiento o establecimiento industrial.
- 3.18 Jornadas Laborales:** La jornada de trabajo es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Es la fracción diaria en que está enmarcado el horario del colaborador, puede ser diurna, mixta o nocturna.
- 3.19 Limpieza:** 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 microorganismos.
- 3.20 Nueva normalidad:** Término acuñado por la OMS que hace referencia a una nueva etapa después de la declaratoria de Pandemia debido al COVID-19, que incluye un retorno gradual, con constante vigilancia epidemiológica y acciones enfocadas a la reducción de la transmisión y al decrecimiento del contagio.
- 3.21 Organización del trabajo:** Es la manera en la que se van a realizar las acciones fundamentales para el correcto funcionamiento de la empresa o establecimiento industrial. Las formas de organización empresarial que un establecimiento industrial adopta nunca son iguales a otras. Aunque partan de modelos preestablecidos, siempre existirá un grado de adaptación a circunstancias, necesidades y obligaciones particulares.

3.22 Persona empleadora: Es aquella que cumple con el rol de dirección y administración de la empresa. Otros conceptos que se utilizan normalmente: patrono, administrador, gerente general, etc.

3.23 Plan de continuidad del negocio: Es un plan logístico para la práctica de cómo una organización debe recuperar y restaurar sus funciones críticas, parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada.

3.24 Teletrabajo: Trabajo que una persona realiza para una empresa desde un lugar alejado de la sede de esta (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación. Es la realización de las labores para las cuales se ha contratado al personal, por medio del uso intensivo de internet y de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para llevar a cabo tareas, asignaciones o proyectos desde el lugar y el horario que así convenga el colaborador junto con la empresa.

ABREVIATURAS

- Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
- Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)
- Dirección General de Aviación Civil (DGAC)
- Ministerio de Salud (MS)
- Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Proceso Salud Ocupacional (SO)
- Equipo de Protección Personal (EPP)
- Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG)

4. PRINCIPIOS

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en calidad de representante de la Dirección General de Aviación Civil, se compromete a hacer cumplir en todos los centros de trabajo e instalaciones de esta Dirección General *-incluye Aeropuertos Internacionales, Aeródromos Locales, Torres de Control, Edificio Radar, Salón Diplomático, Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada (OFGI), entre otros-*, 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:

- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Comportamiento ético
- Construcción colectiva con las partes interesadas
- Respeto al principio de legalidad
- Respeto a los derechos humanos

5. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y lo que establecen las disposiciones legales nacionales vigentes.
2. Proporcionar información a todas las personas trabajadoras sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.
3. Proporcionar en los centros de trabajo insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además cada jefatura y su ejecutor presupuestario es responsable del abastecimiento.
4. Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) como por ejemplo mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
5. Comunicar a las personas trabajadoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.
6. Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores.
7. Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del centro de trabajo o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID19.
8. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
9. Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria.
10. Informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de los planes de la empresa en atención de los lineamientos generales y las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de disponer de autorización para restablecer operaciones.
11. Oficializar mediante comunicado interno a las personas trabajadoras la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
12. Velar y propiciar para que entorno a la institución se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
13. Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres siendo este el Proceso Salud Ocupacional.
14. Facilitar herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales.

6. OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

1. Velar por que los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
2. Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
3. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

-
4. Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
 5. Revalorar aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
 6. Evaluar requerimientos de salud, seguridad y ergonomía, en caso de que se contemple realizar teletrabajo.
 7. Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1 GESTIÓN DEL RIESGO

7.1.1 ANÁLISIS DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES (AS) AL COVID-19

El riesgo de los (as) trabajadores (as) por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, durante un brote podría variar de un riesgo muy alto a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de labor, la distancia entre las personas (menor o mayor a 2 metros), o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2. (OSHA, 2020).

Ante lo cual OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional en sus siglas en español), agente internacional que vela por la seguridad y salud de los (as) trabajadores(as), en su guía para los centros de trabajo para el manejo del COVID-19, OSHA 3992-03-2020, divide las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición a riesgo: muy alto, alto, medio y bajo. La Pirámide de riesgo ocupacional muestra los cuatro niveles de exposición al riesgo en la forma de una pirámide para representar la distribución probable del riesgo de la siguiente manera:

Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Trabajadores del cuidado de la salud y de morgues que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de muerte.

RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transportes médicos y trabajadores mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Aquellos que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas.

- Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.



Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.

Imagen 1. Riesgo de Exposición de los Trabajadores a COVID-19. Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19 Fuente: OSHA 3992-03-2020, 2020²

² <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3993SP.pdf>

Ante lo cual, utilizando este método cualitativo se indica que según las funciones que realizan los (as) funcionarios (as) de la Dirección General de Aviación Civil el nivel de riesgo de exposición sería Bajo o de precaución, puesto que nuestros trabajadores (as) no requieren dentro de su jornada laboral tener contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas, además se tiene un contacto ocupacional mínimo con público.

Los (as) trabajadores (as) más expuestos (as) son los (as) que reciben visitantes que se dirigen a Departamentos, Unidades o Procesos de atención directa con usuarios (as) y los (as) que salen a giras nacionales o internacionales en el desempeño de sus funciones.

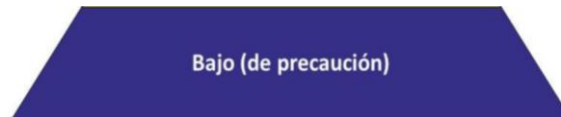


Imagen 2. Nivel de riesgo Dirección General de Aviación Civil.
Fuente: OSHA 3992-03-2020

7.1.2 CONTROL DEL RIESGO

Aunque el nivel de riesgo para la Dirección General de Aviación Civil sea bajo, la institución aplicará las medidas básicas de prevención indicadas en los lineamientos acoplables a su quehacer que emita el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias para prevenir el contagio del virus COVID-19 entre sus funcionarios (as).

Los controles se verán definidos en los numerales a continuación categorizados en funcionarios (as) y sus deberes, jefaturas y sus deberes, visitantes y proveedores (as), personal que puede atender a público, uso del espacio físico, y el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), además también se definirán los protocolos de entrada para visitantes, de limpieza, de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y un protocolo para el manejo del malestar psicológico causado por el COVID-19.

Las jefaturas deberán tener especial control sobre los (as) funcionarios (as) que podrían encontrarse más expuestos por su contacto con público (giras, recepción de usuarios externos, entre otros).

7.1.3 POBLACIÓN EN RIESGO

A pesar de que la institución tiene un riesgo de exposición bajo, se cuenta con un grupo poblacional vulnerable, que cumplen con el padecimiento de una o varias de las siguientes enfermedades identificadas dentro de la definición de Grupo de Riesgo del Ministerio de Salud:

Cuadro 1. Grupos de riesgo para enfermedad Severa por COVID-19

| Personas con riesgo de enfermedad severa | Inmunocomprometidos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personas de 65 y más años • EPOC o asma moderada/severa • Enfermedad cardíaca severa • Obesidad Mórbida • Diabetes • Personas que viven en establecimientos para larga estancia • Enfermedad Renal Crónica que requiere diálisis • • Enfermedad hepática | <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento para el cáncer • Fumadores • Receptores de trasplantes • Deficiencias autoinmunes • HIV mal controlada o SIDA • Uso prolongado de esteroides • Uso de medicamentos que afecten el sistema inmune |

Imagen 3. Grupos de riesgo para enfermedad severa por COVID-19

Fuente: Lineamientos de Vigilancia Nacional del Ministerio de Salud, Costa Rica

Esta población de riesgo dentro de la institución fue identificada por el Consultorio Médico Institucional, trasladando a la Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos el listado, para la coordinación y organización de la misma, siguiendo los lineamientos indicados por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para prevenir el contagio de padecer el virus COVID-19.

El consultorio médico se encarga de dar seguimiento a la población en riesgo, verificando constantemente que se estén aplicando las medidas necesarias que prevengan el padecimiento de la enfermedad del COVID-19.

7.2 DEBERES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)

- ✓ Los (as) funcionarios (as) **DEBEN USAR OBLIGATORIAMENTE** durante la jornada laboral la mascarilla, respirador o careta (protector facial) suministrado por la institución.
- ✓ Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que los (as) funcionarios (as) se presenten a la institución con síntomas o signos de resfrío o gripe. (Fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, pérdida del olfato).
- ✓ Si el/la funcionario (a) presenta los síntomas descritos anteriormente debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura y al consultorio médico de empresa institucional. Este último podrá brindar indicaciones y consulta vía telefónica o videoconferencia (teams) para el mejor manejo del caso. El/la funcionario (a) también podrá asistir al EBAIS de localidad, pero debe

sostener constante comunicación con su jefatura y médico de empresa institucional de lo indicado por el centro médico que lo/la atendió.

- ✓ En caso de ser incapacitado (a) debe presentar el comprobante a su jefatura inmediata y a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos vía correo electrónico en 2 días hábiles desde el día de su emisión.
- ✓ Se pone a disposición los correos electrónicos institucional fortiz@dgac.go.cr extensión 8068 y pramirezs@dgac.go.cr extensión 8086, correspondientes a la Jefatura de la Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos, para la remisión de la boleta de incapacidad y al Médico de Empresa Institucional, para soporte e indicaciones ante el padecimiento de síntomas gripales o aclaración de dudas sobre la enfermedad del COVID-19.
- ✓ Todo funcionario (a) de la Dirección General de Aviación Civil que haya estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 tiene el deber, basado en la ética y la moral, de informar con anterioridad a su Jefatura y al Consultorio Médico de Empresa Institucional. **No deberá presentarse al centro de trabajo**, sino acudir al EBAIS de su localidad y sostener constante comunicación con su jefatura y médico de empresa institucional de lo indicado por el centro médico.
- ✓ Si un (a) funcionario (a) viaja a un país o región donde hay riesgo de transmisión de la enfermedad o estuvo en un establecimiento donde hay casos confirmados tiene el deber basado en la ética y la moral de informar con anterioridad a su Jefatura y al Consultorio Médico de Empresa Institucional, **no presentarse al centro de trabajo** y seguir los lineamientos indicados por el Ministerio de Salud al volver a nuestro país o seguir lo indicado por el Médico de Empresa Institucional.
- ✓ Practicar constantemente los buenos hábitos de higiene: lavado de manos constante con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y antes de comer; adecuada técnica para toser y estornudar cubriéndose con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables; evitar tocarse la cara, no saludar de mano, beso o abrazo, evitar el contacto con personas enfermas y mantener una distancia mínima de 1.8 metros entre persona y persona.
- ✓ No compartir utensilios, artículos de oficina u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre persona y persona.
- ✓ Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, salvo se aplique un protocolo riguroso de desinfección entre persona y persona.
- ✓ Informarse a través de fuentes oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.

-
- ✓ No desarrollar actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de "gripe" o "resfrío" o que hayan sido diagnosticados con COVID-19.
 - ✓ Cuidar su alimentación, limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizarán para el consumo de alimentos. No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.
 - ✓ Si tiene que desechar una mascarilla, guantes o servilletas debe hacerlo en los recipientes de residuos ordinarios y no en los recipientes de reciclaje.
 - ✓ Evitar en la medida de lo posible la visita de personal externo, en su lugar se debe promover la realización de reuniones virtuales, en caso de que sea estrictamente necesario su entrada en la institución se les debe comunicar lo descrito en el apartado 9 de este Protocolo.
 - ✓ Estar atentos al correo electrónico institucional, el cual será el medio de notificación de los temas relacionados a la atención del COVID-19 en la institución. El Proceso Salud Ocupacional es el encargado de remitir esta información.
 - ✓ De igual forma, se promueve el máximo uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona. En el caso de escaleras se promueve la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

7.2.1 PARA OPERADORES DE AUTOMOTORES (TRANSPORTES):

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, no deben permitir el viaje de personas con síntomas gripales dentro del vehículo, si se presenta una persona con síntomas gripales deben comunicarlo de forma inmediata a la jefatura del Proceso Servicios Generales para tomar acciones.
- ✓ Evitar al máximo el uso de aire acondicionado.
- ✓ Velar porque su kit de limpieza y desinfección (pañito, alcohol en gel y disolución desinfectante) se encuentre recargado, debe comunicarse con su jefatura inmediata en caso de requerir una nueva recarga para su debida gestión con el Proceso Servicios Generales o el Proceso Salud Ocupacional.
- ✓ Realizar la desinfección del vehículo después de cada viaje realizado.
- ✓ Limpiar manijas, volante, asientos, palanca y otros del vehículo que fueron manipulados durante los viajes de trabajo.

7.2.2 PARA COLABORADORES (AS) QUE REALIZAN GIRAS NACIONALES O INTERNACIONALES:

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, **se debe evitar en la medida de lo posible realizar giras nacionales o internacionales.**
- ✓ En caso de gira internacional se debe tomar en cuenta la Directriz Presidencial N° 074 - S "Medidas inmediatas y temporales para la suspensión de viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas" en la cual se indica lo siguiente:

"Artículo 1º.-Como parte de las acciones preventivas y de mitigación para la atención de la alerta sanitaria por COVID-19, se instruye a todas las instancias ministeriales y sus respectivos órganos para que procedan de inmediato a cancelar los viajes oficiales al extranjero de sus funcionarios y funcionarias, salvo aquellos viajes que sean estrictamente indispensables para la continuidad del servicio público prestado por la institución, así como de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desempeña cada jerarca o funcionario público".

- ✓ Ante esto, en caso de que la medida temporal cambie, el Departamento, Unidad o Proceso encargado de la gira debe generar con anticipación un plan de prevención de COVID-19 que contemple la situación actual del país que visitan y los recursos a necesitar, siguiendo siempre los lineamientos del Ministerio de Salud de Costa Rica.
- ✓ En caso de giras nacionales el Departamento, Unidad o Proceso encargado de la gira debe generar con anticipación un plan de prevención de COVID-19 que contemple la situación del lugar a visitar, así como los insumos que vayan a necesitar (mascarillas o alcohol en gel), siguiendo siempre los lineamientos del Ministerio de Salud de Costa Rica, el mismo debe ser comunicado a Dirección General y al Proceso Salud Ocupacional para realizar las coordinaciones necesarias de entrega de insumos.
- ✓ Si la persona presenta síntomas gripales no debe realizar la gira nacional o internacional, debe buscar atención médica según lo indicado en el apartado 7.2.

7.2.3 PARA QUIEN REALICE DILIGENCIAS DE MENSAJERÍA:

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, debe mantener en la medida de lo posible la distancia de 1.8 m entre personas y lavar sus manos constantemente después de atender o recibir la mensajería, en caso de no poder, debe usar una disolución para manos con un porcentaje de alcohol mínimo de 70%.
- ✓ En caso de requerir recarga de alcohol en gel para uso personal durante las diligencias debe comunicarse con su jefatura inmediata para su debida gestión con el Proceso Salud Ocupacional, así como la utilización de mascarilla y lentes o careta.

7.2.4 PERSONAL QUE ATIENDE VISITANTES, PÚBLICO O RECEPCIÓN DE COLABORADORES (AS)

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, debe evitar el contacto físico directo con los (as) visitantes, proveedores (as) o colaboradores (as) que ingresen, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio, tratando de mantener los 1.8 metros de distancia.
- ✓ Después de la atención de cada visitante o público, debe lavar las manos constantemente en caso de no poder, debe utilizar una disolución para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
- ✓ Cuando la persona que se atiende manifieste síntomas de "gripe" o "resfrío", tras su atención debe lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.
- ✓ Adicional a la limpieza general del área de trabajo, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los (as) visitantes, proveedores (as), o colaboradores (as) utilizando los productos y materiales indicados en el protocolo de limpieza de este documento.
- ✓ Velar porque su kit de limpieza y desinfección (pañito, alcohol en gel y disolución desinfectante) se encuentre recargado, debe comunicarse con su jefatura inmediata en caso de requerir una nueva recarga para su debida gestión con el Proceso Salud Ocupacional.
- ✓ A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal que atiende público externo de caretas protectoras **-su uso es obligatorio-**, siguiendo lo indicado en el apartado 7.5.

7.2.5 PERSONAL DEL SALÓN DIPLOMÁTICO

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, debe evitar el contacto físico directo con los (as) usuarios diplomáticos y visitantes que ingresen, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio, tratando de mantener los 1.8 metros de distancia.
- ✓ En la atención que reciben los usuarios diplomáticos (entrando o saliendo del país), el Oficial del Salón Diplomático únicamente brindará acompañamiento, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio, tratando de mantener los 1.8 metros de distancia.
- ✓ No se permite compartir documentos de viaje (pasaporte y cualquier otro documento de apoyo/itinerario de vuelo, boleta prechequeo o boleta de información de Migración o Aduanas), equipaje de mano u otros. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre persona y persona.
- ✓ Después de la atención de cada usuarios diplomático, visitante o público, debe lavar las manos constantemente en caso de no poder, debe utilizar una disolución para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
- ✓ Cuando la persona que se atiende manifieste síntomas de "gripe" o "resfrío", tras su atención debe lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.
- ✓ Adicional a la limpieza general del área de trabajo, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los (as) usuarios (as) diplomáticos (as) visitantes, proveedores (as), o colaboradores (as) utilizando los productos y materiales indicados en el protocolo de limpieza de este documento.

-
- ✓ Velar porque su kit de limpieza y desinfección (pañito, alcohol en gel y disolución desinfectante) se encuentre recargado, debe comunicarse con su jefatura inmediata en caso de requerir una nueva recarga para su debida gestión con el Proceso Salud Ocupacional.
 - ✓ A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal que atiende público externo de caretas protectoras **-su uso es obligatorio-**, siguiendo lo indicado en el apartado 7.5.

7.2.6 PERSONAL CONTROLADORES DE TRÁNSITO AÉREO

- ✓ Además de lo indicado anteriormente, debe evitar el contacto físico directo con los (as) usuarios diplomáticos y visitantes que ingresen, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio, tratando de mantener los 1.8 metros de distancia.
- ✓ A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal del Área Técnica de caretas protectoras y cubrebocas, contruidos en tres capas de alta calidad tela antilfluidos, filtro polipropileno y algodón **-su uso es obligatorio-**, siguiendo lo indicado en el apartado 7.5.
- ✓ Adicional a la limpieza general del área de trabajo, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los funcionarios (as) que compartan el espacio de trabajo utilizando los productos y materiales indicados en el protocolo de limpieza de este documento.

7.2.7 USO GENERAL DEL CONSULTORIO MÉDICO DE EMPRESA INSTITUCIONAL:

- ✓ El servicio del consultorio médico de empresa institucional se realizará únicamente por medio de citas, **no se permite la espera de varias personas en la sala o entrada del consultorio**. Por lo que no se deben de presentar personas sin previa llamada.
- ✓ El médico de empresa institucional del consultorio deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 y los Generales de Servicios de Salud emitidos por el Ministerio de Salud.

7.2.8 EN CASO DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO (POR ORDEN SANITARIA):

- ✓ La persona debe seguir los lineamientos y procedimientos de limpieza y desinfección estipulados por el Ministerio de Salud, tanto para la persona enferma, como para la persona cuidadora, o según el caso que corresponda.
- ✓ Por ningún motivo debe desobedecer a la autoridad sanitaria respecto a la orden sanitaria y cuarentena.
- ✓ El/la funcionario (a) debe sostener constante comunicación entre el consultorio médico de empresa institucional y la jefatura. Debe brindar al Proceso Salud Ocupacional y a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos los documentos brindados por la autoridad sanitaria (orden sanitaria).

7.3 RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

- ✓ Garantizar que se divulgue información oficial dentro de su Departamento, Unidad o Proceso.

-
- ✓ Implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en su Departamento, Unidad o Proceso.
 - ✓ Aplicar el teletrabajo en todos los extremos posibles, suscribir contratos, adendas de teletrabajo, **considerar primordialmente la población de riesgo** siguiendo los lineamientos y normativa establecida por la institución, así como la aplicación de la Directriz 073-MTSS-S y demás indicaciones brindadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Salud de Costa Rica.
 - ✓ Asegurar la continuidad de su Departamento, Unidad o Proceso dividiendo en equipos sus colaboradores (as) de manera que existan "equipos backup o de respaldo", que puedan asegurar la prestación continua de sus servicios dentro de la jornada laboral establecida.
 - ✓ Debe vigilar que se realice una adecuada limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, superficies, equipos, herramientas y otros de su Departamento, Unidad o Proceso.
 - ✓ Debe vigilar que en su Departamento, Unidad o Proceso siempre tenga los insumos para la limpieza general e higiene personal como jabón, toallas de papel, desinfectantes, entre otros, en caso de necesitar debe coordinar con el Proceso de Salud Ocupacional la provisión de estos.
 - ✓ Reducir o restringir visitas de personal externo a su Departamento, Unidad o Proceso, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos y durante la misma debe velar por cumplir todas las medidas de prevención indicadas en este plan y comunicar lo descrito en el apartado 9, debe promover las reuniones de forma virtual. De tener que realizar reuniones de más de 15 minutos con personas externas se recomienda les soliciten a sus invitados venir con mascarillas o caretas protectoras.
 - ✓ Cada jefatura en cada Departamento, Unidad o Proceso debe vigilar que dentro de su equipo de trabajo no haya funcionarios (as) con síntomas gripales, de encontrar colaboradores con síntomas deben ser enviados directamente al consultorio médico de empresa institucional.
 - ✓ Cada jefatura en cada Departamento, Unidad o Proceso debe velar porque los puestos de sus colaboradores se encuentren a una distancia mínima de 1,80 m entre persona y persona.
 - ✓ En el caso de que tenga información con anterioridad que un funcionario (a) está enfermo (a) con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso en la medida de lo posible se debe evitar su ingreso al recinto de trabajo y en caso de que asista al centro de trabajo, se debe enviar inmediatamente al consultorio médico de empresa institucional, donde se le proveerá de un cubrebocas y se le darán las indicaciones a seguir.
 - ✓ Vigilar que entre sus colaboradores (as) no se presenten actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de "gripe" o "resfrío" o que hayan sido diagnosticados con COVID-19.

7.4 USO DEL ESPACIO PARA REUNIÓN DE PERSONAS

Todos los espacios que reúnan personas deben cumplir con un distanciamiento de 1.8 metros entre personas y funcionar al 50% de su capacidad.

Los responsables de los espacios para reunión de personas deberán definir los aforos para las salas de reunión institucionales.

El funcionario (a) encargado de la reunión debe generar con anticipación un plan de prevención de COVID-19 que contemple la situación de aforo del lugar donde se realizará la reunión, siguiendo siempre los lineamientos del Ministerio de Salud de Costa Rica.

No obstante, se indica que se debe restringir al máximo las reuniones presenciales entre funcionarios (as) o usuarios (as) externos (as), pero si se realizan las mismas deberán respetar una distancia de 1.8 metros entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

Después de realizada la reunión se debe limpiar y desinfectar la sala utilizada, el encargado (a) de la reunión deberá solicitar vía electrónica al Proceso Servicios Generales la limpieza de la sala o espacio utilizado para la reunión.

7.5 USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El uso de mascarillas o careta (protector facial) es de uso obligatorio para los (as) funcionarios (as) en el desempeño de sus funciones durante toda la jornada laboral, exceptuando los recesos para alimentación. Las jefaturas deben velar por esta medida.

Asimismo, es de acatamiento obligatorio que todo usuario externo que vaya a ingresar a las instalaciones de la Dirección General de Aviación Civil debe portar mascarilla o careta.

Con respecto al uso de guantes y otros implementos, se debe seguir las disposiciones del Ministerio de Salud de conformidad al 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 y Centros de trabajo, última versión vigente y de acuerdo con el escenario.

Se pone a disposición la siguiente información:

7.5.1 MASCARILLAS

Si se usa una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente según lo indique su fabricante para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos, deben ser desechadas en los residuos ordinarios. Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan. Recuerde que la mascarilla es de uso personal por lo que no se deben compartir.

Cuándo usarlas:

- ✓ Úsela si está tosiendo o estornudando o tiene síntomas gripales.
- ✓ Recomendado cuando se atiende público o se tiene que asistir a reuniones presenciales.
- ✓ Las mascarillas son efectivas sólo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.

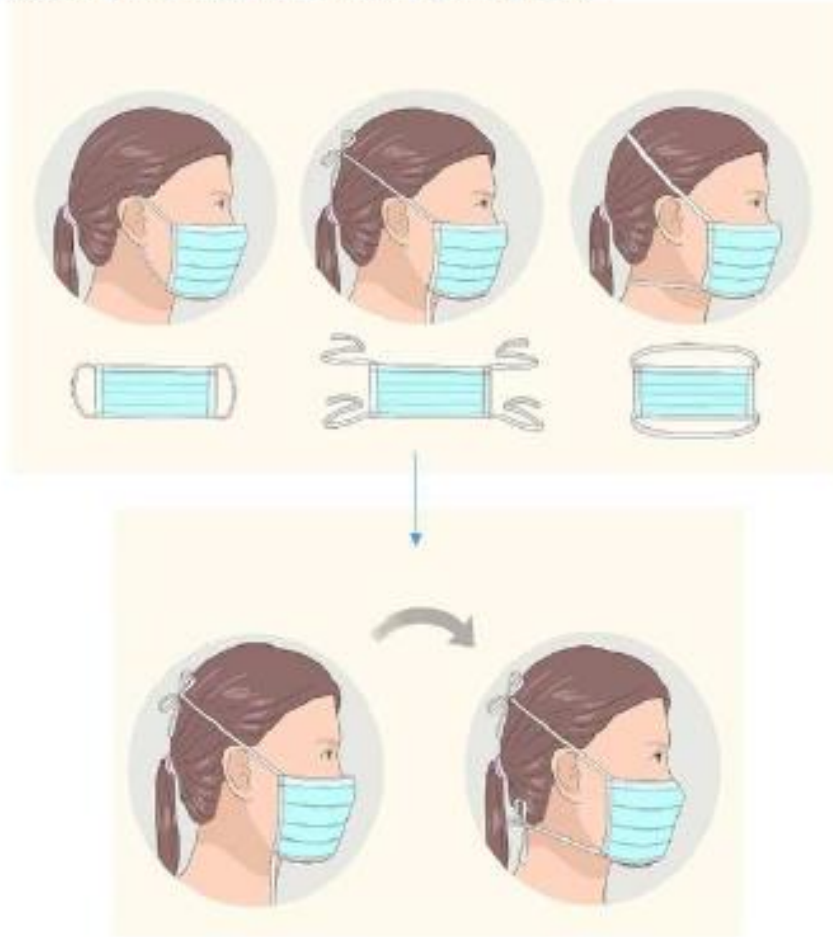
Cómo usarla, quitársela y desecharla:

-
- ✓ Antes de colocarse una mascarilla, revise que se encuentre en buen estado y realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.
 - ✓ Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.
 - ✓ Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.
 - ✓ Reemplace la mascarilla según las especificaciones de su fabricante y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

Para quitarse la mascarilla:

- ✓ Quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla)
- ✓ Deseche según lo indicado por el fabricante de la mascarilla
- ✓ Realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Colocación de mascarilla de acuerdo con el diseño de ajuste



Forma correcta de sujeción de mascarilla para desecho



Imagen 4. Uso adecuado de mascarilla

Fuente: Lineamientos sobre uso de EPP Ministerio de Salud, 2020

Use la mascarilla **correctamente**



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



Imagen 5. Uso adecuado de mascarilla 2

Fuente: Ministerio de Salud, 2020

7.5.2 GUANTES

- ✓ Si se usan guantes, es fundamental utilizarlos y desecharlos correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos, solo deben ser utilizados una vez, deben ser desechados en los residuos ordinarios.
- ✓ Recuerde que los guantes son de uso personal por lo que no se deben compartir.
- ✓ No debe tocarse la cara en ningún momento mientras esté haciendo el uso de guantes.
- ✓ Su uso no se encuentra recomendado para personas sanas a menos que pertenezcan al área de salud (médicos y otros) o de limpieza y desinfección. Su uso no sustituye el lavado de manos.

Técnica para colocarse y quitarse los guantes



Fuente: *Guía de Información Limpieza*. Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2000. Se encuentra en http://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_educational/es/

Imagen 6. Uso adecuado de guantes

Fuente: Lineamientos sobre uso de EPP Ministerio de Salud

7.5.3 CARETAS PROTECTORAS

- ✓ A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal que atiende público externo y en sí, a todo el personal de caretas protectoras.
- ✓ Para su uso el/la funcionario (a) debe desinfectar o limpiar la careta con una disolución desinfectante o alcohol al 70%, debe lavar sus manos antes de la colocación, colocar la careta, evitar tocar la misma mientras se está utilizando. Para su retiro, se debe evitar tocar el frente de la careta, colocar en un lugar seguro, desinfectar nuevamente y lavar las manos con agua y jabón.



Imagen 7. Careta protectora

Fuente: Elaboración propia, 2020

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SOSPECHOSO O CONFIRMADO COVID-19

8.1 PROCESO DE DETERMINACIÓN DE CASO SOSPECHOSO/CONFIRMADO

- ✓ En caso de que se confirme o determine por parte del consultorio Médico de Empresa Institucional u otro centro médico la presencia de un caso sospechoso o ya confirmado de un funcionario (a) institucional se deberán seguir los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la Enfermedad COVID-19 en su última versión acatando todas las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud de Costa Rica.
- ✓ El Consultorio Médico de Empresa Institucional y el Proceso Salud Ocupacional deberán realizar la investigación e identificar los lugares y el personal que previamente hayan estado en contacto directo por más de 15 minutos y a menos de 1.8 metros de distancia con el caso confirmado o sospechoso por COVID-19, se deberán poner en cuarentena inmediata y notificar al Ministerio de Salud de Costa Rica para seguir los lineamientos que sean indicados por el mismo.
- ✓ La persona cuyo caso sea sospechoso o confirmado tiene el deber de indicar al médico de empresa institucional o al Proceso Salud Ocupacional, y Ministerio de Salud los contactos directos y brindar toda la información que sea necesaria para el seguimiento epidemiológico.
- ✓ La información recabada por la institución deberá ser comunicada al Ministerio de Salud en el plazo de veinticuatro horas.
- ✓ Las personas trabajadoras que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día por el Consultorio Médico de Empresa Institucional o en su defecto, la clínica de adscripción de cada uno.
- ✓ El Consultorio Médico de Empresa Institucional debe asegurarse que se dé la revisión médico - epidemiológica de las personas trabajadoras que interactuaron directamente con el caso positivo por Covid-19, por medio de las entidades correspondientes.
- ✓ Es deber del/la funcionario (a) indicar al consultorio médico de empresa institucional y a la jefatura inmediata si fue identificado como caso sospechoso o confirmado por su centro médico.
- ✓ La Dirección General deberá brindar la comunicación adecuada a los demás colaboradores de la institución para evitar informaciones falsas que puedan generar ansiedad en el personal.

8.2 PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CASO DE CONFIRMADO COVID-19

- ✓ Se debe realizar una limpieza profunda con productos de sanitización reconocidos en las áreas donde actuó la persona positiva por COVID-19 en al menos 1.8 metros a la redonda de su estación de trabajo.
- ✓ La Dirección General por medio del Proceso Servicios Generales realizará las gestiones necesarias para asegurar que se dé una limpieza profunda de los lugares identificados, utilizando productos de sanitización de efecto directo sobre virus y realizado por personal capacitado, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, asegurando también una correcta disposición de los residuos generados por la misma (Residuos Peligrosos: Bioinfecciosos).

8.3 CONTINUIDAD DE LAS LABORES

- ✓ Las Jefaturas deberán haber definido estrategias que aseguren la continuidad de su Departamento, Unidad o Proceso en caso de encontrarse un caso sospechoso/positivo, las mismas deberán ser comunicadas a la Dirección General.
- ✓ Después de realizada la desinfección profunda que garantice la no permanencia del virus se deberá continuar con las labores normales del edificio o Departamento, Unidad o Proceso según las estrategias establecidas por cada jefatura para mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo en las áreas donde se haya encontrado el caso positivo por COVID-19.

8.4 MANEJO DE LA PRENSA

Ante la confirmación de un caso positivo COVID-19 en la Dirección General de Aviación Civil, será la Jefa de Despacho de la Dirección General la encargada de la gestión de la información.

8.5 CICLO DE ATENCIÓN DE CASOS POSITIVOS

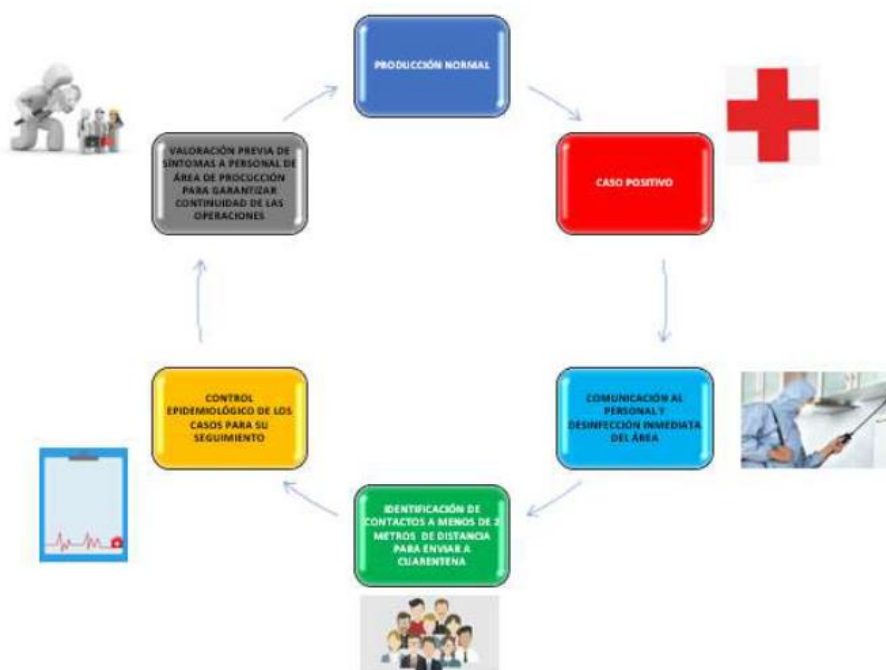


Imagen 8. Ciclo de atención Casos Positivos COVID-19 Fuente: CNE, MEIC, MTSS, 2020

9. PROTOCOLO DE ENTRADA: FUNCIONARIOS (AS) Y PERSONAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN

9.1 FUNCIONARIOS (AS)

- ✓ Se estará realizando toma de temperatura a todos los funcionarios (as) que ingresen por cualquiera de los puestos en la institución -Entrada Principal y Parqueo de Funcionarios (as)-, no se permitirá el ingreso de personas con síntomas gripales o con una temperatura igual o mayor a 37,5°C.
- ✓ Se les solicita a los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil seguir las instrucciones que el personal de seguridad privada esté brindando y mantener una distancia mínima de 1.8 metros al momento del ingreso a la institución.
- ✓ Se solicita a los funcionarios (as) realicen lavado de manos o utilicen una solución alcohólica para manos antes de empezar con su jornada laboral.

Ante todo, los funcionarios (as) deben recordar que no deben presentarse en la institución si tienen síntomas gripales siguiendo lo indicado en el apartado 7.2 de este documento.

9.2 PERSONAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN

- ✓ Todo usuario, visitante, proveedor (a), o personal externo a nuestra institución deberá ingresar únicamente por el puesto de vigilancia número 1 -Entrada Principal-, en caso de tratarse de personas que conducen camiones de carga u otros que así lo requieran se les permitirá el ingreso por el puesto de vigilancia número 5 -Parqueo de Funcionarios-, quedando a discreción del Proceso Servicios Generales en coordinación con el personal de seguridad.
- ✓ No se permitirá el ingreso a la institución de personas externas que presenten síntomas gripales notorios o fiebre será deber del/ la oficial de seguridad en el puesto de ingreso, y de aquellas oficinas que atiendan público de manera rutinaria restringir el ingreso de estas personas.
- ✓ En el puesto de vigilancia 1 y 5 los (las) oficiales de seguridad contarán con termómetros digitales para la toma de temperatura de los (as) visitantes, usuarios (as), proveedores (as) y funcionarios (as), en caso de presentar estados febriles de 37,5 °C en adelante, no se les permitirá el ingreso y se le aconsejará que visite un centro médico. Todo visitante deberá someterse a la toma de temperatura, en ambos puestos de ingreso (1 y 5) e incluso si vienen en vehículos particulares u oficiales.
- ✓ Después de la toma de temperatura los (as) visitantes, usuarios (as), proveedores o personas externas a la institución deberán lavarse las manos en el lavatorio destinado para este fin antes de ingresar a cualquiera de las edificaciones de la institución, esta medida aplica para la entrada en cualquiera de los puestos de vigilancia 1 o 5. Si vienen en vehículo deberán estacionarlo según las indicaciones del personal de seguridad y dirigirse a realizar el lavado de manos.



Imagen 9. Lavabos de ingreso a la institución Fuente: Elaboración propia, 2020

- ✓ Los (as) visitantes deberán respetar un mínimo de distancia de 1.8 metros entre persona y persona para poder ingresar a la institución, siguiendo la demarcación indicada en el piso.
- ✓ En caso de entregas en el Almacén Central o en el Proceso de Administración de Bienes Institucionales, la jefatura encargada deberá indicar a los proveedores (as) tomar medidas preventivas ante el COVID-19 y no envíen a sus funcionarios (as) a hacer entregas teniendo síntomas gripales.
- ✓ No se permitirán actos de discriminación, ni xenofóbicos en contra de las personas que tengan síntomas gripales.
- ✓ Es de acatamiento obligatorio para el ingreso de los visitantes o personas externas a la institución, el uso de mascarillas o caretas de forma **permanente**, los (as) organizadores (as) de la visita deberán realizar esta recomendación anticipadamente.

10. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INSTITUCIONAL

10.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL DE LAS INSTALACIONES

- ✓ La limpieza y desinfección se encontrará a cargo del Proceso Servicios Generales.
- ✓ La limpieza y desinfección será realizada, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día.
- ✓ La primera vez por el personal de limpieza de la empresa GRUPO EULEN a cargo del Proceso Servicios Generales y la segunda cada funcionario(a) en su área de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

-
- ✓ La limpieza y desinfección se realizará por la empresa GRUPO EULEN en todas las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la institución (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
 - ✓ El personal de limpieza de la empresa GRUPO EULEN y los funcionarios (as) que realicen la limpieza y desinfección deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
 - No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
 - Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.

10.2 PRODUCTOS Y MATERIALES

Los productos utilizados en las actividades de limpieza y desinfección son:

- Jabón detergente: Es un detergente en polvo de uso industrial, baja alcalinidad y dilución rápida y completa tanto en agua fría como caliente.
- Desinfectante concentrado: Es un desinfectante germicida y limpiador especialmente diseñado para eliminar los problemas debidos a las bacterias comunes en nuestro medio. Se puede usar para la limpieza y desinfección de pisos, paredes, baños, servicios sanitarios, etc.
- Hipoclorito de Sodio: desinfectante.
- Jabón líquido para manos: Contiene agentes de amplia acción bactericida, que lo hace seguro de usar en hospitales, clínicas, consultorios y lugares en donde se requiere un jabón líquido de amplio espectro de acción.
- Limpiador multisuperficies: Limpiador multisuperficies que remueve alérgenos en la mayoría de las superficies dejándolas limpias y brillantes.
- Servilletas Interfoliadas o servilletas de rollo.

Se indica que el uso de estos productos se realizará siguiendo las instrucciones de las fabricantes descritas en sus hojas de seguridad.

Materiales utilizados en las actividades de limpieza y desinfección:

- Escobas
- Trapeadores
- Baldes
- Paños de microfibra y algodón
- Esponjas
- Hisopos

Estos elementos de aseo se desinfectan en solución de hipoclorito de sodio (cloro), una vez finalizado el proceso de limpieza.

10.3 EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA

10.3.1 MOBILIARIO

MATERIALES NECESARIOS:

- Paño de microfibra o algodón.
- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante)

Procedimiento para la limpieza del mobiliario:

- El paño debe de estar húmedo, no mojado. Se pliega tres veces, lo que da dieciséis caras limpias para ir cambiando según se mancha.
- Comenzar con la limpieza por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes.
- Limpiar los objetos que haya sobre los muebles y limpiar por debajo de ellos.
- Eliminar el polvo de arriba abajo (técnica de arrastre).
- Colocar los objetos que se hayan levantado o desplazado en el mismo lugar donde se encontraban.
- No sacudir nunca el paño que se utilice para limpiar y desinfectar.

10.3.2 EQUIPO TECNOLÓGICO

MATERIALES NECESARIOS:

- Paño de microfibra o algodón
- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante)

Procedimiento para la limpieza del equipo tecnológico (computadoras, mouse, teclados, impresoras, teléfonos):

- El paño de microfibra debe de estar húmedo, no mojado. Este se debe pasar suavemente por los equipos y secar a continuación.
- A la hora de limpiar el teclado se le debe dar la vuelta y golpear suavemente para que salga cualquier objeto atrapado. Con el paño de microfibra húmedo limpiar las teclas y el resto del teclado. Eso debe restaurar el brillo natural del teclado.
- Nunca pulverizar directamente los equipos.

10.3.3 PISOS

MATERIALES NECESARIOS:

- Escoba
- Trapeador (paño)

-
- Desinfectante

Procedimiento para la limpieza de pisos:

- El barrido se inicia desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso. Se deben recoger los residuos en el recipiente (pala) o bolsa destinada para tal fin. En caso de que el área a cubrir sea grande, barrer por sectores, recogiendo los residuos al finalizar cada sector y no dejar la recolección para el final. No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- Iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben hacerse tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie. Se debe enjuagar el paño hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados.
- Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.

10.3.4 SERVICIOS SANITARIOS

MATERIALES NECESARIOS:

- Detergente en polvo
- Esponja
- Paños de microfibra o algodón
- Hisopos
- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante y en el mismo día en que se va a utilizar)

Procedimiento para la limpieza de servicios sanitarios:

- Revisar dispensadores reponiendo papel higiénico, jabón, toallas interfoliadas o de rollo y alcohol en gel o solución antiséptica.
- Vaciar basureros, cambiando la bolsa de basura.
- Realizar una descarga de agua en los inodoros y orinales.
- Pulverizar con desinfectante o cloro, los inodoros y orinales por dentro y por fuera, y toda la zona que los rodea, lavabos, grifos, espejos, dispensadores, recipientes sanitarios y pomos de puertas.
- Aplicar detergente en el interior de los inodoros y orinales, volver a frotar suavemente con el hisopo y dejar actuar 5 minutos.
- Aclarar y secar los lavabos, grifos, etc.
- Aclarar y secar el exterior de los inodoros y orinales.
- Realizar nuevamente una descarga de agua en los inodoros y orinales.
- Limpiar los espejos con un paño húmedo y luego pasar un paño seco para que no se manche.
- Desinfectar el piso con desinfectante o cloro

Página 32 de 45

10.4 OTRAS CONSIDERACIONES EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se debe de tener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- En los lugares donde se utilice el aire acondicionado se mantendrá registro de la limpieza y mantenimiento del mismo según las indicaciones del fabricante o técnico.
- Después de realizarse una reunión en áreas comunes, la jefatura inmediata a cargo de la actividad deberá coordinar con Servicios Generales la limpieza de la sala utilizada.
- Tras efectuar la limpieza de las áreas se deberán de disponer correctamente los residuos y realizar el lavado de manos establecido en el protocolo oficial del Ministerio de Salud.
- Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- Los servicios sanitarios se deben encontrar provistos con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
- Servicios Generales llevará bitácora de las acciones de limpieza.
- **Equipo de protección personal:** Se utiliza como equipo de protección guantes desechables para realizar la limpieza y desinfección de los aposentos de la institución. Se debe seguir el instructivo indicado en el apartado 7.5 de este documento, y después del uso de los mismos se debe aplicar el protocolo de lavado de manos.
- **Residuos no valorizables:** La limpieza de oficinas y baños se realiza diariamente y la recolección de los residuos ordinarios es realizada por el personal de Servicios Generales dos veces al día. Los residuos ordinarios son llevados al respectivo colector, por los colaboradores de limpieza para después ser almacenados en el establecimiento designado para el acopio de residuos ordinarios donde serán recolectados por la Municipalidad de San José los días miércoles y sábados, los funcionarios que realizan esta labor utilizan guantes desechables.
- **Residuos valorizables (centro de acopio):** Debe limpiarse y desinfectarse con frecuencia las superficies que se tocan reiteradamente (sillas, mesas, pomos de puertas, muebles de trabajo, entre otros). En todo momento se debe mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo y debe contar con la rotulación oficial del Ministerio de Salud.
- **Cocinas de la institución:** Se debe de intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, pomos de puertas, mesas, brazos, respaldos de sillas y demás mobiliario del servicio de alimentación, siguiendo las buenas prácticas de manipulación de alimentos. Los aposentos deben contar con la rotulación oficial del Ministerio de Salud. Limitar el uso a un 50% de la capacidad del servicio de alimentación (comedores de ambas cocinas). Las personas encargadas de la limpieza deberán desechar correctamente los residuos y realizar el lavado de manos establecido en el protocolo del Ministerio de Salud.
- **Consultorio médico:** A consideración del médico institucional se debe dejar el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno. El/la Encargado (a) del Consultorio deberá velar porque esta limpieza y

desinfección sea idónea según los lineamientos del Ministerio de Salud y se realice una gestión adecuada de los residuos bioinfecciosos.

11. ATENCIÓN DEL MALESTAR PSICOLÓGICO POR COVID-19

La guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia en los centros de trabajo, 2020, realizada por varios entes gubernamentales, indica que el COVID-19 está provocando gran preocupación y malestar emocional en la población por la incertidumbre que genera el rápido contagio de este virus.

Además, el COVID-19 ha sorprendido en la era de la tecnología y las redes sociales y mucha de la información que está llegando no se encuentra bien contrastada ni procede de fuentes confiables, por lo tanto, se aconseja mantener el buen estado de ánimo, la calma y la tranquilidad, así como consultar solo información oficial sobre el coronavirus en las páginas oficiales. (CNE et al, 2020)

La institución velará por brindar a sus funcionarios (as) un apoyo psicológico siguiendo lo indicado en los *"Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), última versión vigente*, emitidos por el Ministerio de Salud y en la *"GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO, última versión vigente"*.

Ante lo cual el Proceso Salud Ocupacional y la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos buscarán recursos que promuevan la Salud Mental de los (as) funcionarios (as) en la institución y además se pone a disposición la atención psicológica la cual funcionará mediante la solicitud al Proceso Salud Ocupacional.

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los (as) funcionarios (as) que atienden público son las personas sobre las que hay que tener un control más cercano, al igual que los (las) funcionarios (as) que salen a giras institucionales, sus jefaturas deben velar constantemente porque los/las que se encuentren en este grupo, realicen y cumplan los protocolos y lineamientos establecidos en este plan y con los nuevos que se vayan emitiendo por el Ministerio de Salud.

Inicialmente se dotará de mascarillas o caretas protectoras a los (as) funcionarios (as) que más exposición al público externo tienen, sin embargo, se recomienda la dotación de las mismas a los (as) funcionarios (as) que poseen también mayor contacto con colaboradores (as) dentro de la institución.

Además, es importante indicar que si en algún momento a nivel nacional existiese el riesgo de infección comunitaria se deberá evaluar nuevamente los niveles de exposición de los (as) funcionarios (as) de la institución.

Se recomienda colocar lavabos u otros dispositivos en todos los puestos de ingreso principales de las edificaciones para que las personas hagan la limpieza y desinfección de sus manos antes de ingresar a su jornada laboral.

Se recomienda indicar al personal de seguridad privada que realicen las acciones necesarias para ajustar su quehacer a lo indicado en este Plan, especialmente en los aspectos relacionados a la limpieza y desinfección de sus aposentos. En el puesto 5 se debe velar por una adecuada limpieza y desinfección del vidrio o mampara que separa a los visitantes de los oficiales de seguridad.

Finalmente, se indica que los lineamientos y protocolos descritos en este Plan de Respuesta COVID-19 Versión 1, son tomados primordialmente de los documentos oficiales emitidos por el ente Rector en Salud en conjunto con otras instituciones gubernamentales, que han sido acoplados al quehacer de nuestra institución.

Por tanto, el cumplimiento de los mismos representa el seguimiento a lo que el Ministerio de Salud ha emitido para hacerle frente a la enfermedad COVID-19, este documento además fue sometido a consulta y revisión de todas las jefaturas de los diferentes Departamentos, Unidades y Procesos del Consejo Técnico de Aviación Civil, buscando al máximo la precisión e inclusión de toda la población trabajadora de nuestra institución con el fin de evitar el padecimiento de la enfermedad COVID-19.

13. REFERENCIAS

- Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. [Internet].2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf
- Directriz Presidencial N° 074 - S “Medidas inmediatas y temporales para la suspensión de viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas”. Tomada de:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90766&nValor3=119703&strTipM=TC
- INTECO, 2020. INTE ES S82:2020. Limpieza y desinfección de ambientes COVID19 (Excluidos los centros de salud). Costa Rica.
- Ministerio de Salud de Costa Rica LS-CS-005. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el coronavirus Versión 1. [Internet]. 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpieza_de_sinfecion_29052020.pdf
- Ministerio de Salud de Costa Rica LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 Versión 3 [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf

-
- Ministerio de Salud de Costa Rica, Caja Costarricense de Seguro Social, INCIENSA, OPS. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica Versión 13 [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) Versión 6. [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_propietarios_administradores_centros_trabajo_12052020.pdf

 - Ministerio de Salud. 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). Versión 1 [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) Versión 2. [Internet]. 2020. 36
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_servicios_alimentacion_v1_03042020.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1. [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_salud_mental_apoyo_psicosocial_covid19_v1_18032020.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamiento general para la recuperación de residuos valorizables debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19 Version 2. [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_residuos_valorizables_v2_31032020.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19) Versión 4. [Internet].2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_equipo_proteccion_personal_v2_23032020.pdf

 - Ministerio de Salud. Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19) Versión 4. [Internet]. 2020.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_4_lineamientos_generales_servicios_salud_publicos_privados_coronavirus.pdf

→ OSHA, 2020. Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19.
OSHA 3992-03-2020. Occupational Safety and Health Administration, USA
<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf#page=27>

14. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

14.1 Aprobación

El jerarca institucional que aprobará este protocolo será el Ministro de Obras Publica y Transportes.

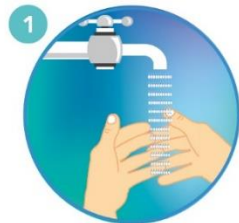
ANEXOS

Anexo #1: ¿Cómo lavarse las manos?

¿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

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Ministerio de Salud
Costa Rica

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Antes de tocarse la cara</p> |  <p>Antes de preparar y comer los alimentos</p> |  <p>Después de ir al baño</p> |
|  <p>Antes y después de cambiar pañales</p> |  <p>Después de toser o estornudar</p> |  <p>Después de visitar o atender una persona enferma</p> |
|  <p>Después de tirar la basura</p> |  <p>Después de utilizar el transporte público</p> |  <p>Después de estar con mascotas</p> |
|  <p>Luego de estar en zonas públicas</p> |  <p>Después de tocar dinero o llaves</p> |  <p>Después de tocar pasamanos o manijas de puertas</p> |



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!





Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:

 Lavado de manos frecuente.

 Nada de besos o abrazos.

 Lejitos de personas con síntomas respiratorios.



Ministerio de Salud
Costa Rica

ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



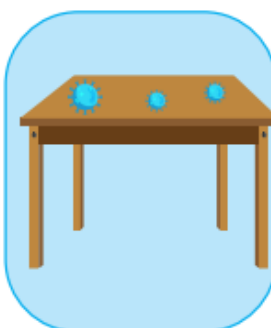
TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ





Costa Rica contra el COVID-19

Anexo #8:

Ministerio de Salud
Costa Rica

¿Regresa de países con transmisión local de COVID-19 o ha estado en contacto con una persona con el nuevo coronavirus?

Si en las próximas **dos semanas presenta:**

| | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------------------|
|  | TOS |  | DIFICULTAD PARA RESPIRAR |
|  | DOLOR DE GARGANTA |  | FIEBRE |

Contacte de inmediato al médico o llame al 9-1-1.