Lineamientos generales para garantizar el servicio público de suministro de energía eléctrica a nivel nacional en medio del COVID-19.

Versión: 002	Fecha de elaboración: 29-06-2020 Fecha de segunda revisión 04-08-2020

Elaborado por:
Dirección de Energía

Aprobado por:

Carlos Manuel Rodríguez Echandi Ministro de Ambiente y Energía.

CARLOS MANUEL RODRIGUEZ ECHANDI (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARLOS MANUEL RODRIGUEZ ECHANDI (FIRMA)
Fecha: 2020.08.06 12:59:19 -06'00'

Dirección de Energía – Viceministerio de Energía.

1. ÍNDICE

Contenido

1. ÍNDICE 2
2. PRÓLOGO 3
3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN 4
4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5
6. PRINCIPIOS 9
7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 9
8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN 12
9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 19
   1. LINEAMIENTOS GESTIÓN COMERCIAL 23
   2. LINEAMIENTOS GESTIÓN TÉCNICA 24
   3. LINEAMIENTOS CENTROS LOCALES DE OPERACIÓN DE REDES 25
   4. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN EN LAS PLANTAS DE GENERACIÓN. 26
10. ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS 27
11. COMUNICACIÓN 30
12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 32

2. 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 lineamiento ha sido desarrollado en cumplimiento con los criterios técnicos establecidos en la Norma Jurídica, las Normas técnicas institucionales y aquellas que se han definido mediante los Decretos Ejecutivos emitidos por el Poder Ejecutivo en los preparativos y respuesta ante la emergencia por COVID-19.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

A continuación, se mencionan las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este lineamiento:

Tabla 1. Organizaciones que colaboraron en el lineamiento:

Participantes	Organización
Ing. Randall Zuñiga Madrigal.	Ministerio de Ambiente y Energía
Ing. Francisco Gómez Bueno.	Ministerio de Ambiente y Energía

3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este lineamiento es garantizar el servicio público de energía eléctrica a nivel nacional en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.

Brindar los lineamientos para la prevención y mitigación de contagio de la COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad de los centros de trabajo, actividades y servicios referentes a la generación, distribución y comercialización de energía.

Está dirigido a los usuarios de los servicios, propietarios y administradores con el fin de que las medidas sean de acatamiento obligatorio ya que estos servicios son de riesgo en la transmisión del virus.

4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

En la página electrónica del Ministerio de Salud www.ministeriodesalud.go.cr se pueden encontrar lineamientos generales de consulta atinentes a diferentes sectores o servicios que pueden ser utilizados como referencia, así como productos gráficos de apoyo, razón por la cual es importante consultar constantemente la página electrónica del Ministerio de Salud. Dentro de los lineamientos se tienen:

Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_12062020_v14_vf.pdf

Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_cs_009_lineamiento_general_propietarios_administradores_centros_trabajo_08072020_v7.pdf

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)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

Productos gráficos de apoyo
https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms

Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf

INTE ES S82:2020 Especificación Técnica: Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19
https://www.inteco.org/shop/product/limpieza-y-desinfeccion-de-ambientes-covid-19-excluidos-los-centros-de-salud-6021

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

5.1 **Actividad:** procesos o conjunto de procesos realizados por una organización (o en su nombre) que produce o apoya uno o más productos y servicios. (Fuente: INTE/ISO 22301:2015).

5.2 **Actividades conexas:** refiere a las actividades qué de acuerdo a la normativa aplicable, pueden desarrollarse de manera conexa en las estaciones de servicio, debidamente referenciadas en el Decreto Ejecutivo DE-30131-MINAE-S, tales como: reparación de llantas, lavado y lubricación, veta de repuestos, locales comerciales o tiendas de conveniencias, comida rápidas, taller mecánico, soda y cafetería, restaurante. (Fuente: DE-30131-MINAE-S, art 16)

5.3 **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.

5.4 **Autoproductor:** Persona física o jurídica, titular o poseedora por cualquier título legítimo, de una central de generación de energía eléctrica, cuya producción la destina a su propio consumo en un mismo sitio.

5.5 **Área de acceso restringido por bioseguridad:** zona de acceso restringido que determinará la empresa, para aislar a colaboradores o usuarios considerados como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19, para mantenerlos resguardados, mientras se apersonan las autoridades de salud, o son trasladados por sus propios medios a un centro de atención médica para su debida valoración.

5.6 **Área de limpieza:** Zona destinada para almacenar los utensilios necesarios para la limpieza de las instalaciones. (Fuente: DE-30131-MINAE-S, art 4).

5.7 **Auditoria:** procesos sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que los criterios de auditoria se cumplen. (Fuente: INTE/ISO 19011).

5.8 **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.

5.9 **Buenas prácticas:** se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o un parámetro consensuado, así como también toda la experiencia que ha arrojado resultados positivos. (Fuente: INTE ES S82:2020).

5.10 **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. 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 con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG1). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

[1] La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y, con aparición dentro de los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis)

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.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 Concesión de Servicio Público: Es el acto administrativo por el cual se autoriza la prestación del servicio público de suministro de energía eléctrica, en las etapas de generación y de distribución y comercialización por un plazo determinado.

5.14 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.

5.15 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.

5.16 COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse, en una fase inicial, 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 contaminándose con el virus y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca provocando su contagio (OPS/OMS, 2020).

5.17 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.

5.18 **Depósito para desechos:** Área para almacenar basura y desperdicios que se generen en la operación.

5.19 **Desinfectantes:** Son productos químicos que inactivan o degeneran el virus, en superficies o en las partes del cuerpo humano que pueden estar expuestas. Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con jabones y desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62- 71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

5.20 **Distribuidor:** Persona física o jurídica, titular de una concesión de servicio público de distribución y comercialización de energía eléctrica.

5.21 **Distribución y comercialización:** Actividad que tiene por objeto el trasiego de electricidad a través de la infraestructura construida específicamente para distribuir y comercializar energía eléctrica, así como su venta a los clientes finales, que incluye la medición, lectura, facturación, cobro de energía entregada y otras actividades relacionadas con la atención de todos los clientes finales en un sector o región, ya sean industriales, generales o residenciales; así como el servicio de alumbrado público.

5.22 **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVD-19. Por ejemplo: mascarillas, guantes, caretas faciales, anteojos de protección, trajes protectores.

5.23 **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. Pueden ser desechables o reutilizables, este segundo tipo deben ser lavadas luego de cada uso.

5.24 **Plantas o Centrales Eléctricas:** Centros de transformación que utilizan cualquier fuente energética para producir energía eléctrica.

5.25 **Sistema Eléctrico Nacional (SEN)**: Conjunto de centrales eléctricas de generación en el territorio nacional, redes de transmisión, subestaciones transformadoras y redes de transmisión y distribución eléctrica, y las cargas eléctricas de los usuarios, que componen el Sistema Nacional Interconectado y sistemas aislados, establecidos en el territorio nacional, destinados al servicio público, o transferencias internacionales de energía eléctrica.

5.26 **Sistema Nacional Interconectado (SEN):** Conjunto de centrales generadoras, líneas de transmisión, subestaciones transformadoras y líneas de distribución, conectadas entre sí, que permite la transferencia de energía eléctrica entre diversos puntos, o intercambios internacionales.

5.27 **Transmisión:** Actividad que tiene por objeto el transporte de energía eléctrica en alta tensión y la transformación vinculada a aquella, desde el punto de entrega de dicha electricidad, hasta el punto de recepción.

Abreviaturas:

- Ministerio de Salud (MS)
- Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
- Dirección de Energía (DE)
- Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
- Equipo de Protección Personal (EPP)
- Permiso sanitario de funcionamiento (PSF)

6. PRINCIPIOS

El sector o subsector 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

7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Identificación de las áreas vulnerables: Las empresas del sector eléctrico y actividades conexas, deberán definir y describir a lo interno de cada lugar de trabajo las áreas, puestos y actividades a las cuales se aplicarán las medidas de prevención y mitigación por COVID-19 de manera que garanticen la seguridad y salud de los colaboradores que participan en la operación del servicio público de

generación, distribución y comercialización de energía eléctrica e incluirá como mínimo las siguientes:

- Oficinas administrativas.
- Área de cobro (datafonos, computadoras, etc.).
- Área bodegas.
- Área de empleados (vestidores, guardarropas).
- Dormitorios de empleados.
- Comedores de empleados.
- Servicios sanitarios.
- Estacionamientos.
- Centros médicos de empresa.
- Casa de máquinas.
- Centro de control.

Identificación de personas vulnerables y grupos de interés: Las empresas del sector eléctrico y actividades conexas, deberán mantener un registro de los colaboradores con necesidades especiales (personas con enfermedades preexistentes, adultos mayores, mujeres embarazadas) y tener identificados los grupos de personas con mayor riesgo de contagio (operadores de planta, personal de atención al público, personal de limpieza y desinfección de unidades, personal de limpieza de las instalaciones, personal de mantenimiento, personal de transporte, administrativo, mecánicos, guardas, usuarios y otros) con el objetivo de implementar acciones de prevención y mitigación para incorporarlas en las operaciones.

Evaluación de los factores de riesgo por COVID-19 y otras patologías infecciosas por virus y bacterias: Las empresas del sector eléctrico y actividades conexas, de acuerdo a las características de sus operaciones e infraestructura y sus grupos vulnerables y de interés, realizarán la identificación de las fuentes potenciales de contagio por COVID-19 y la evaluación de las condiciones de seguridad y salud existentes, de manera que puedan definir e implementar las medidas de prevención y mitigación en torno al riesgo especifico de cada área, minimizando el riesgo de contagio y favoreciendo la continuidad en la prestación del servicio público concesionado.

Las condiciones mínimas que deben considerarse son las siguientes:

a) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de áreas de atención al público.
b) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de áreas de cobro electrónico o manual, incluidos los equipos electrónicos situados en el área de trabajo, comúnmente manipulados por parte de los encargados.
c) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de servicios sanitarios para el público y para los empleados, en el que se definan: condiciones de higiene y limpieza, horarios y roles, equipamiento (agua, jabón de lavado de manos, toallas de papel o secador eléctrico de aire), afiches con protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, formas de saludar).
d) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de comedores de empleados y áreas de guardarropa, en el que se definan: condiciones de higiene y limpieza, horarios y

roles para mantener aforo del 50% de capacidad operativa, equipamiento (agua, jabón de lavado de manos, toallas de papel o secador eléctrico de aire), afiches con protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, formas de saludar).

e) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de oficinas administrativas, en el que se definan: condiciones de higiene y limpieza, horarios y roles para mantener aforo del 50% de capacidad operativa, equipamiento (agua, jabón de lavado de manos, toallas de papel o secador eléctrico de aire), afiches con protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, formas de saludar).

f) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de áreas de comidas, restaurantes, sodas, en el que se definan: condiciones de higiene y limpieza, horarios y roles para mantener aforo del 50% de capacidad operativa, equipamiento (agua, jabón de lavado de manos, toallas de papel o secador eléctrico de aire), afiches con protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, formas de saludar).

g) Procedimiento operativo estándar de limpieza y desinfección de los equipos utilizados para el mantenimiento.

h) Protocolo sanitario de acceso a las oficinas administrativas.

i) Distanciamiento social en las distintas áreas de trabajo y actividades conexas (oficinas, bodegas, despachos, tiendas de conveniencias y actividades conexas, servicios sanitarios, comedores, áreas de guardarropa, salas de espera, entre otros)

j) Divulgación e información preventiva relativa a las medidas de prevención y contención del virus COVID-19 adoptadas para asegurar la continuidad del negocio: Ubicación de afiches en distintas áreas de trabajo (áreas administrativas, baños, cuarto de empleados, vestidores de empleados, etc.) que informe sobre los protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, no tocarse la cara).

k) Divulgación e información preventiva relativa a las medidas de prevención y contención del virus COVID-19 adoptadas para asegurar la continuidad del negocio: por medio de campañas en redes sociales o WhatsApp (si cuentan con este servicio), publicando los afiches, documentos, últimas resoluciones sanitarias sectoriales, videos entre otros, que informe a los usuarios, sobre los protocolos (lavado de manos, tos y estornudo, no tocarse la cara).

l) Protocolo de atención preferencial en áreas de atención al cliente, para colectivos vulnerables de riesgo elevado (personas adultas mayores, personas con discapacidad, entre otros)

m) Colocación de lavamanos con agua y jabón fomentando el constante lavado de manos dentro de las instalaciones.

n) Dotación al personal operativo y administrativo que así lo requiera en razón del grupo ocupacional que se trate (cajeros, encargados de despacho, jefes, choferes), de equipo de protección personal (delantal, guantes, anteojos, botas, mascarillas, cubre bocas, caretas, otro)

o) Plan para el manejo de los residuos generados por los en los centros de actividades conexas conforme los lineamientos establecidos por parte del Ministerio de Salud para tal efecto.

p) Ajuste del Programa de Salud Ocupacional con política y procedimientos de seguridad, según lineamientos del Consejo de Salud Ocupacional y el Ministerio de Salud.

q) Se recomienda la aplicación de procedimiento de control de temperatura para los colaboradores.

r) Generación a lo interno de la organización, de una base de datos de colaboradores eventuales sustitutos, para atender el servicio, en caso que se produzca un brote generalizado dentro de alguna de las estaciones de servicio de la agrupación.

s) Protocolos de atención de casos sospechosos, probables y confirmados dentro de la organización, para la atención y seguimiento de los colaboradores, estableciendo un área de acceso restringido, para el resguardo de los casos señalados, mientras se coordina el reporte del caso, el traslado al centro de salud más cercano, o en su defecto, el retiro del trabajador o cliente por sus propios medios.

8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Generalidades

Procedimiento de limpieza y desinfección de las zonas de trabajo: se aplicará conforme lo refiere la norma INTE ES S82:2020. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENES COVID-19 (Excluidos los centros de salud), según el siguiente procedimiento:

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- La desinfección de las áreas contaminadas o de uso diario es vital para evitar la propagación del virus. Esto se logra mediante el uso de algún producto químico que elimine el virus con una concentración adecuada según el nivel de criticidad del espacio. Dentro del mercado se consiguen una amplia gama de productos que brindan la desinfección completa. A nivel nacional se debe de considerar mediante el ingrediente activo. La siguiente lista es sobre el ingrediente activo del producto:
    - Peróxido de hidrogeno, conocido como agua oxigenada. Se encuentra en el mercado en concentraciones no mayores al 10% y al igual que el cloro se puede diluir al 5%. Usualmente se conoce como productos no cloro.
    - Amonio cuaternario. Estos son los productos conocidos como desinfectantes biodegradables. Su concentración varía del 5-10%.
    - Alcohol o etanol. Su concentración debe ser mayor al 70% como ha sido indicado por el Ministerio de Salud. El uso es especial para la limpieza de equipos electrónicos debido a su volatilidad ya que no deja humedad en su aplicación.
    - Hipoclorito de sodio, comúnmente conocido como cloro. Su concentración en venta al público es del 10 % pero se puede diluir hasta un 5% para lograr la desinfección. Desventaja de su uso es que es considerado tóxico para el ser humano.
    - Dióxido de cloro, conocido como cloro orgánico. Su nivel de toxicidad es bajo y se consigue en tabletas que deben diluirse según la recomendación del fabricante.

- En caso de que se desee verificar un producto más específico, se puede ingresar a la página de la Agencia de Protección para el Ambiente o EPA por sus siglas en inglés (https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2-covid-19#filter_col1). Dicha entidad genero un listado de productos autorizados a nivel norteamericano para la desinfección contra el Covid-19 y muchos se encuentran en el mercado local."
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe tratar de utilizar utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otra.
- Las organizaciones tienen la posibilidad de llevar a cabo procesos de limpieza y desinfección alternativos o más eficientes, los cuales pueden ser utilizados, sin embargo, deben ser capaces de demostrar su eficacia.
- El plan de limpieza y desinfección, debe aplicarse al menos 2 veces al día por parte del personal asignado para tal efecto. Preferiblemente uno en cada cambio de personal. La organización, registrará en el formulario correspondiente, la aplicación de dicho procedimiento.
- La responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos de limpieza y desinfección, recae en el administrador o administradora a cargo del establecimiento. Estos deben supervisar y registrar los tiempos de limpieza, para mantener los registros al día.
- Usar productos que brindan la desinfección completa para la limpieza y desinfección de todas las áreas del centro de trabajo.
- Los utensilios desechables que se utilizarán son toallas de papel, que se descartarán después de su uso. En el caso de limpieza de algunas superficies se utilizarán trapos de tela y en los pisos se utilizará un trapeador. Al finalizar el proceso de limpieza estos se deben lavar con jabón y/o cloro para desinfectarlos después de su utilización

Identificación de puntos críticos para la desinfección

Para todos los efectos de la ejecución del presente protocolo, se consideran PUNTOS CRITICOS de desinfección, las superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, entre ellas:

a. Manijas de puertas
b. Elementos electrónicos (datafonos, teléfonos, fax, impresoras, pantallas, teclados,

celulares, entre otros)
c. Escritorios
d. Servicios Sanitarios y lavamanos.
e. Mesas y sillas de atención al público
f. Mesas y sillas en el área de comedor de empleados
g. Guardarropas y superficies para sentarse en el área de empleados

En acatamiento a las recomendaciones establecidas en la norma técnica INTE ES S82:2020. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENES COVID-19 (Excluidos los centros de salud), se establecen los siguientes protocolos generales:

PASO 1: LIMPIE

- Debe utilizarse guantes desechables o plásticos reutilizables para limpiar y desinfectar. Si los guantes son reutilizables, deben desinfectarse cada vez que se usan
- Limpie las superficies con agua y jabón, y luego use desinfectante.
- Limpiar con agua y jabón reduce la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas sobre la superficie. La desinfección mata los gérmenes en las superficies.
- Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. En el caso de las oficinas y áreas de empleados, requerirán de al menos dos procesos de limpieza y desinfección al día.
- Las superficies y los objetos en espacios públicos, como carritos de compras, canastas, mesas, sillas, o superficies de despacho y teclados en puntos de venta, deben limpiarse y desinfectarse antes de cada uso.
- Las superficies de contacto frecuente incluyen: Mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.
- Los paños de limpieza, si no son desechables, deben de lavarse y desinfectarse después de cada uso

PASO 2. DESINFECTE

- Se recomiende el uso doméstico, o en su defecto, algún producto químico recomendado para la eliminación de virus y bacterias sobre las superficies.
- Se debe seguir las instrucciones que figuran en la etiqueta para garantizar un uso seguro y eficaz del producto.
- El funcionario encargado de la limpieza, deberá contar con su respectivo EPP. Precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto, son fundamentales para la seguridad del colaborador.

PASO 3: LIMPIEZA DE SUPERFICIES BLANDAS (Alfombras, tapetes, cortinas)

Cuando se trate de superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes y cortinas, el colaborador o equipo encargado debe:

- Limpiar la superficie con agua y jabón o utilizar limpiadores apropiados para esas superficies.
- Lavar los objetos (de ser posible) según las instrucciones del fabricante. Use la máxima temperatura de agua permitida y séquelos completamente, o Desinféctelos con un desinfectante de uso doméstico registrado.
- Mantenga ventilada el área.
- Si tiene alfombras, aspire luego del secado como de costumbre

PASO 4: LIMPIEZA DE ARTICULOS ELECTRONICOS (tabletas, teléfonos, fax, computadoras, impresoras, teclados, controles remotos, cajeros, cajas registradoras, datafonos).

Los artículos electrónicos, tales como tabletas, teléfonos, fax, computadoras, impresoras, teclados, controles remotos, cajeros, cajas registradoras, datafonos, entre otros, deben limpiarse antes de cada uso, con toallas desinfectantes, toallas con base de alcohol o rociadores con material desinfectante.

PASO 5: LIMPIEZA DE AREAS CUANDO HAY UNA PERSONA ENFERMA, PROBABLEMENTE CONTAGIADA O CON SOSPECHAS DE CONTAGIO.

Cuando en la organización se tiene información de que personas con sospechas de contagio, casos probables o confirmados, han estado en las instalaciones o han manejado los equipos, se debe:

a. Cumplir con el protocolo conforme lo establece el apartado 8, procediendo con el registro y notificación a las autoridades de salud de los casos según corresponda.
b. Iniciar de forma inmediata el siguiente procedimiento de limpieza:
    1. Evaluar las áreas adonde se mantuvo el personal o persona declarada como enferma.
    2. Evalué si se requiere del cierre total para desinfección o solo del área presuntamente infectada.
    3. Cierre las áreas utilizadas por la persona enferma. (Las compañías no necesariamente deben cerrar todas sus operaciones, si pueden, identificar y cerrar las áreas afectadas. Utilizar como herramienta de valoración la información contenida en el FORM3)
    4. Abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área. Ventile el área presuntamente contaminada
    5. Cuando se pueda suspender las labores y las mismas no sean indispensables, espere de 12 a 24 horas antes de limpiar o desinfectar.
    6. Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona enferma, como oficinas, baños, y áreas comunes, además de los equipos electrónicos compartidos, como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y cajeros automáticos, cumpliendo con los procedimientos señalados en los apartados anteriores.
    7. De ser necesario (en lugares con alfombras y cortinas de tela), aspire el lugar, utilizando una aspiradora que tenga filtro de aire de alta eficiencia.
    NOTA 1: No use la aspiradora dentro de una habitación o un espacio donde hay personas. Espere hasta que la habitación o el lugar estén vacío para utilizar la aspiradora; por ejemplo, aspire de noche en los espacios comunes o durante el día en las habitaciones privadas.

NOTA 2: Apague momentáneamente los ventiladores y el sistema central de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) para que las partículas que se desprenden al aspirar no circulen por todo el establecimiento.

8. Una vez que el área fue debidamente desinfectada, se puede abrir para su uso.
9. Los trabajadores que no hayan tenido contacto cercano con la persona enferma pueden volver a trabajar de inmediato luego de la desinfección.
10. Si pasaron más de 7 días desde que la persona enferma estuvo en el establecimiento o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales.
11. Continuar con la limpieza y desinfección habituales. Esto incluye las prácticas cotidianas que las empresas y comunidades implementan normalmente para mantener un entorno saludable.

PASO 6: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS AL AIRE LIBRE

Las áreas al aire libre, como parques, parqueos, jardineras, bancas, entre otros, por lo general requieren una limpieza normal de rutina, pero no requieren desinfección.

Las superficies de alto contacto hechas de plástico o metal, como las barras de agarre y pasamanos, deben limpiarse de manera rutinaria.
No se recomienda limpiar ni desinfectar las superficies de madera (estructuras de juegos, bancas, mesas) ni los materiales antiderrapantes en suelos (piedrilla, arena).
No se deben desinfectar las aceras ni las calles, ya que la propagación del COVID-19 a partir de estas superficies es muy baja y la desinfección no es eficaz.

CUIDADOS ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA EL PERSONAL QUE LIMPIA SUPERFICIES

Al limpiar, el personal encargado debe:

- Limpiar y desinfectar los espacios comunitarios.
- Estar capacitado sobre cómo usar correctamente los productos químicos de limpieza y desinfección.
- Usar guantes y batas desechables para todas las tareas involucradas en el proceso de limpieza, incluida la manipulación de basura.
- Utilizar el equipo de protección personal (EPP) adicional según los productos de limpieza/desinfección que se utilicen y si existe riesgo de salpicadura.
- Retirar los guantes, gabachas y batas cuidadosamente para evitar contaminar a quien los lleva puestos, así como al área circundante.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos, aplicando el protocolo de lavado de manos.
- Lávese siempre las manos de inmediato después de quitarse guantes y luego de tener contacto con una persona enferma.
- Desinfectante de manos: si no dispone de agua y jabón y sus manos no están visiblemente sucias, puede usar un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos

un 60 % de alcohol. No obstante, si sus manos están visiblemente sucias, siempre debe lavárselas con agua y jabón.

- Otros momentos clave en que debe lavarse las manos incluyen:
    - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
    - Después de ir al baño.
    - Antes de comer o preparar la comida.
    - Después de estar en contacto con animales o mascotas.
    - Antes y después de brindar cuidados de rutina a otra persona que necesite asistencia (p. ej., un niño).

CUIDADOS ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA EL EMPLEADOR

Otras consideraciones para los empleadores:

- Enseñe a los trabajadores que desempeñan tareas de limpieza, lavandería y recolección de residuos a reconocer los síntomas del COVID-19.
- Proporcione instrucciones sobre qué deben hacer si manifiestan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última posible exposición al virus.
- Cree políticas que protejan a los trabajadores y capacite a todo el personal de limpieza en el lugar antes de asignar tareas de limpieza. La capacitación debe explicar cuándo usar el EPP, qué EPP se necesita, cómo colocarse, usar y quitarse correctamente el EPP, y cómo desechar correctamente el EPP.
- Garantice que los trabajadores estén capacitados acerca de los peligros de los productos químicos de limpieza que se usan en el lugar de trabajo, de conformidad con la Norma de Comunicación de Riesgos de la OSHA (**29 CFR 1 910.12ícono de sitio externo).**

Equipo de protección personal (EPP)

Conforme lo indica la norma técnica de referencia, INTE ES S82:2020. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENES COVID-19 (Excluidos los centros de salud), la organización debe considerar el uso de al menos lo siguientes “Elementos de Protección Personal” (EPP) cuando se realicen los trabajos de desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de salud):

a) Delantal o uniforme reutilizable
b) Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, pero que sean resistentes e impermeables
c) Prever que el personal no ingrese ni salga del establecimiento con el uniforme o delantal de limpieza.
d) Zapatos de trabajo cerrados

En caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse una vez finalizada la jornada, con los productos de limpieza recomendados.

El retiro de los EPP por parte del personal de limpieza, debe realizarse evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de los guantes, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

a) Retirar el delantal y simultáneamente los guantes
b) Realizar de forma inmediata una higiene de manos utilizando agua y jabón, y luego gel hidroalcohólico desinfectante.

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevención

La organización, declara por este medio, su compromiso con el cumplimiento del presente protocolo, y su obligación de proporcionar el equipo de protección personal a nuestros colaboradores.

Manejo de residuos

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. (Fuente: INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19)

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos. (Fuente: INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19)

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, serán depositados en doble bolsa plástica resistente, en los contenedores de basura con tapa, instalados en las afueras de los establecimientos.

Procurando minimizar la exposición del personal, los basureros internos deben tener tapa y esta debe mantenerse cerrada. La basura contenida en ellos, debe disponerse en bolsas de basura, que luego serán trasladadas a una sola bolsa más grande, para ser depositada en los contenedores de desechos externos, asegurando la doble contención.

La limpieza de los contenedores de basura deberá ser con los productos mencionados anteriormente, usando material desechable, cada cuatro horas. Cada vez que se dispongan desechos se deberá rociar la solución desinfectante sobre los mismos. Los contenedores deberán limpiarse de contenido y sus superficies externas cada ocho horas.

9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Plan de continuidad del servicio u operativo

Tratándose de un servicio público, sujeto por su condición misma a los principios de continuidad, la organización ha establecido los siguientes parámetros como base del plan de continuidad operativa y de servicio:

- La organización, debe mantener un listado, con información de los empleados actuales y potenciales, en caso de que se requiera una sustitución de personal parcial o total en el establecimiento.
- La organización debe contar con personal entrenado y con capacidad de asumir las labores de otros compañeros, para mantener la continuidad del servicio.
- La organización, debe mantener comunicación constante con el personal de transporte, para establecer los protocolos de limpieza de dichas unidades, así como los planes de contingencia en caso que se detecte un caso sospechoso o confirmado dentro de este grupo operacional.
- Se debe contar con planes de contingencia para asegurar la continuidad del servicio.
- En caso que se declare un caso sospechoso o confirmado, debe implementarse de manera inmediata el protocolo de limpieza correspondiente, para liberar el área clausurada en el menor tiempo posible. La liberación de estas áreas, la realizará el administrador del establecimiento, gerente de zona o bien, el encargado de Salud y Seguridad Ocupacional de la organización.
- De requerirse el cierre total del establecimiento para implementar los procesos de desinfección, la organización debe notificar de previo a las autoridades pertinentes del cierre, plazo y apertura programada del mismo.
- La organización valorara si dentro de los puestos ocupacionales, existen algunos que puedan eventualmente trasladarse a la modalidad de teletrabajo, para disminuir el aforo de empleados en el área.

Turnos y horarios

- El suministro de energía eléctrica está dentro de las excepciones de restricción horaria emitidas por el Ministerio de Salud, por lo tanto, puede laborar las 24 horas.
- Para los negocios conexos, se mantendrán los horarios aprobados por el Ministerio de Salud.

Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- Por el tipo de actividad que se trata, solamente parte del personal administrativo o gerencial, podría desempeñar su puesto por medio del teletrabajo. Y en este sentido, se dará prioridad en la organización de sesiones virtuales para atender reuniones administrativas o gerenciales, y en la medida de lo posible, salvo que por su especificidad así se requiera, reuniones de capacitación que no requieran de la testificación en el sitio del material o materia sobre la que versa el proceso de inducción.

- De requerirse reuniones presenciales, estas deben realizarse en espacios que no sean confinados, siempre y cuando se pueda asegurar una distancia de al menos 1.8 metros entre cada uno de los participantes. A las reuniones de este tipo, los comparecientes deben asistir portando su respectiva mascarilla, y previo el ingreso a la misma, deben lavarse las manos con agua y jabón. De previo y con posterioridad a la reunión, debe limpiarse y desinfectarse el área.
- Los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales", estarán suspendidos hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario. De requerirse la presencia de funcionarios de la organización y/o externos para procesos de atención de auditorías u otro tipo de actividades que requieran de su presencia, el personal de la organización, deberá acatar el distanciamiento social de 1.8 metros, además de portar su EPP correspondiente (tapabocas o caretas, y alcohol o desinfectante de manos)
- El ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores, están permitidos si y solo si, estos cumplen con los protocolos de limpieza y distanciamiento social señalados, y portan su respetivo EPP. No se permitirá la presencia de visitas o proveedores, que no cuenten con sus respectivos EPP. Estas medidas, serán socializadas con las partes intervinientes en la cadena de valor de la actividad. Antes de ingresar y luego de salir de las instalaciones, visitantes y proveedores deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores, se tomarán las siguientes medidas:

  En la atención:

  a. Solo una persona permanecerá en el área de caja por turno
  b. Se limitará el acceso al establecimiento, de manera que, de acuerdo al tamaño del mismo, el aforo dentro del local se reduzca al 50% de la capacidad instalada.
  c. En la fila para pagar, se demarcarán los puestos para mantener al menos 1.8 metros de distancia entre cada cliente haciendo fila
  d. En la parte exterior del despacho, se demarcará cuando corresponda, puestos de espera para el ingreso de clientes al despacho.
  e. Se dará prioridad de paso a personas consideradas vulnerables (adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, etc.)
- En las áreas comunes para empleados comedores, cuartos de empleados y lockers:
  a. Los tiempos de receso (almuerzo y café) deben programarse de manera que el lugar destinado, no tenga un aforo de más del 50% del total habilitado.
  b. Se demarcarán en comedores los lugares que pueden ser ocupados
  c. Se prohíbe la movilización de las sillas a otros sitios no señalados
  d. Los cambiadores y lockers, también deben funcionar con un aforo no superior al 50%, por lo que se deberá instar al personal, a ingresar de manera escalonada a su jornada laboral. De igual manera se procederá con la salida, en el entendido que se ingresa y sale en el mismo orden que se arribó al centro de trabajo.
- Si el edificio tuviera escaleras, pasillos o bandas transportadoras, estas deberán utilizarse en su lado derecho, indistintamente del flujo de movilización, para asegurar el distanciamiento entre las personas que se movilizan en un mismo sentido.

- Los centros de pago, atención al cliente y cajas de las actividades conexas, deben aislarse de ser posible con material acrílico. Si no es posible, entonces los empleados, deberán contar durante toda su gestión con mascarillas o caretas protectoras.
- El responsable de Salud y Seguridad Ocupacional, o en su defecto, un profesional contratado para tal efecto, con competencia técnica declarada, será el encargado de capacitar a los colaboradores de la organización sobre los síntomas y medidas de prevención del COVID-19 en el centro de trabajo. Si se producen cambios sustanciales en los protocolos sectoriales, o la información brindada por el Ministerio de Salud, debe informarse dentro de los 4 días siguientes a los colaboradores.

Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Los funcionarios y colaboradores de la organización, deberán cumplir con el protocolo de ingreso de trabajadores e inicio de labores, según el siguiente detalle:

SI ES PERSONAL OPERATIVO O ADMNISTRATIVO:

a. Al llegar el trabajador debe proceder inmediatamente a lavarse las manos con jabón de acuerdo protocolo emitido del Ministerio de Salud.
b. Puede de forma complementaria, aplicarse alcohol gel antes de empezar las labores
c. En el área de lockers o comedor no debe de haber más de 2 personas y estas deberán mantener una distancia de 1.8 metros como mínimo. Es resto de los trabajadores que deban ingresar al recinto deberán esperar afuera haciendo fila y guardando la distancia mínima de 1.8 metros entre ellos.
d. Los trabajadores deberán aplicar las formas de saludo establecidas por el Ministerio de Salud evitando el contacto de riesgo entre ellos.
e. Se recomienda que el jefe o quien se asigne tomará la temperatura con un termómetro digital (no invasivo) antes de ingresar a la zona de trabajo. (Este paso sujeto a existencia del equipo, ya que está agotado en el mercado). El registro se mantendrá en el FORM2.
f. El jefe o quien sea asignado consultará a cada trabajador si se siente enfermo con gripe, catarro, dolor de cabeza, pérdida de olfato, dolor de cabeza, tos seca. El registro se mantendrá en el FORM6.
g. En caso de que trabajador manifieste positivamente signos y síntomas descritos en el punto anterior, este será devuelto y se le indica proceder a que lo atiendan en el EBAIS o consultorio médico que le corresponda.
h. Los trabajadores listos para laborar deberán mantener distancia prudencial de los clientes (2 metros) y ubicarse de lado no frontal.
i. En las pausas de café y almuerzo deberá mantearse las distancias entre compañeros, sin que se puedan mover los puestos previamente demarcados para tal efecto por parte de la administración o quien ellos designen.
j. En la medida de lo posible si existe existencia de pantallas faciales (en el mercado local) para los trabajadores, la administración podría dotársele en lugar de mascarillas.
k. Luego de brindar el servicio y después de realizar el cobro, deberá el trabajador utilizar alcohol gel para desinfectar sus manos.

l. Cada 2 horas el trabajador deberá lavarse las manos con agua y jabón. Este periodo puede reducirse, si el colaborador ha estado en contacto o ha atendido a personas que muestran síntomas de gripe o catarro. En este caso, el lavado debe ser inmediato.
m. Al finalizar la jornada de trabajo y deban hacer caja tienen que organizarse de manera tal que mantengan la distancia de dos metros entre cada uno. El aforo debe reducirse al 50% de la capacidad.
n. Antes de retirarse de las instalaciones deberá lavarse las manos y evitar contacto con sus compañeros guardando la distancia.
o. Retirarse para la casa en forma ordenada.

SI ES PERSONAL DE CAMPO PROPIO O CONTRATADO POR PARTE DEL PRESTATARIO:

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Inicio de operaciones	1. Abrir las puertas para ventilar el vehículo antes de iniciar. 2. Retirar del vehículo elementos que puedan guardar contaminación, tales como alfombras, tapetes, forros de sillas, etc., barrerlo afuera, lavar si es posible y desinfectar. 3. Colóquese su EPP (equipo personal de protección) ante de iniciar el proceso de limpieza y desinfección. 4. Limpie la superficie de la cabina con un paño limpio y húmedo. 5. Una vez limpio, desinfecte con producto químico preferiblemente con toalla desechable, tableros, botones, palancas de marchas, volante, espejos, pasamanos, hebillas de los cinturones de seguridad, radio, manijas de las puertas y demás superficies que usualmente toca cuando viaja. 6. Si no usa toalla desechable, lave el paño con el que desinfecto el área, y déjelo remojando en materia desinfectante luego de su uso. 7. Remueva su EPP, deseche lo que corresponda y retire el material reutilizable para su posterior desinfección. 8. Lave sus manos con agua y jabón. 9. Remítase al encargado para que le entreguen sus órdenes de trabajo, manteniendo en todo momento la distancia mínima de 1.8 metros y el menor contacto físico posible. 10. Lávese de nuevo las manos y diríjase a su vehículo.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
En caso de un retén en carretera	1. Antes de atender al oficial, lávese o desinfecte sus manos y colóquese el tapabocas 2. Entregue al oficial de tránsito la documentación que requiere 3. Mantenga una distancia mínima de 1.8 metros 4. Una vez que le regresen los documentos guárdelos de nuevo en el sitio destinado para tal efecto 5. Lave de inmediato sus manos con agua y jabón 6. De no ser posible el lavado, desinfecte con alcohol en gel, liquido o toallas desinfectantes 7. Retire y guarde su tapabocas en el contenedor sellado

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Alimentación durante la jornada	1. Lave sus manos antes de dirigirse a la zona de almuerzo 2. Durante este periodo, mantenga la distancia mínima de 1.8 metros entre su persona y otras personas a su alrededor 3. Lave sus manos siempre antes y después de su periodo de alimentación

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Finalización de labores	1. Antes de finalizar las labores, se debe asear el vehículo con agua y jabón, desinfectar las partes de mayor manipulación, debe botarse la basura del contenedor y llevarla al contenedor grande. 2. Si utiliza guantes desechables durante este procedimiento, o para la manipulación de documentos, mercaderías o dinero, retírelos y deséchelos si son descartables. 3. Si son reutilizables (guantes de trabajo) lave y desinfecte el equipo. 4. Cierre el equipo de transporte, lávese de nuevo las manos y retírese del lugar.

1. Lineamientos Gestión Comercial

Lineamiento servicio al cliente en agencias de forma presencial y bajo el modelo de atención virtual-Emergencia Nacional Coronavirus.

- Se debe revisar la alerta y los lineamientos que se establecen por las autoridades del Gobierno para revisar y ajustar las líneas del Negocio para el desarrollo de las actividades técnicas.
- Se debe revisar la modalidad de atención según el tipo de alerta.
- Antes del ingreso a las instalaciones, personal de seguridad o a quien se designe debe consultar al cliente si tiene síntomas de gripe, orden sanitaria por Ministerio de Salud por caso

sospechoso o positivo. En caso afirmativo se le solicita al cliente hacer uso de las plataformas virtuales y se le insta a realizar la visita en otro momento.

- Cuando se declare alerta naranja, roja o trasmisión comunitaria en los distritos donde se ubiquen las agencias de atención, se debe de tomar las medidas que indique el Ministerio de Salud.
- Bajo la declaración de alerta naranja, roja o trasmisión comunitaria en distritos aledaños no declarados se debe considerar la atención se debe de tomar las medidas que indique el ministerio de Salud.
- Se debe valorar definir un horario diferenciado de apertura en centros de atención al público para poblaciones vulnerables.
- Se debe acondicionar el mobiliario de la agencia para la atención de cliente para que cumpla con el distanciamiento de 2 metros. Además, se debe considerar que si las autoridades lo indican solo se puede tener el 50% de ocupación de clientes.
- Se debe señalar y demarcar a lo interno para respetar el distanciamiento durante la espera como durante la atención.
- Se debe demarcar el distanciamiento que debe seguir los clientes a lo externo de la agencia y velar por el orden.
- El jefe de agencia o sucursal debe gestionar los diseños para la generación de la demarcación y otra información.
- Diseñar y colocar los protocolos en la entrada (tos, estornudo, saludo, tocar la cara, distanciamiento, prohibición de ingreso (personas con cuadros gripales u orden sanitaria por caso sospechoso o confirmado) a cumplir para el ingreso y atención en la agencia.
- El anfitrión, jefe de agencia o persona que debe ordenar o asistir a los clientes fuera de la agencia debe utilizar la careta facial y seguir las recomendaciones para la colocación y limpieza.
- Cuando el personal deba realizar consultas sobre un caso con otro personal debe recordar buscar un espacio que le permita guardar la distancia.
- El personal ejecutivo de cuenta o personal que deba asistir a empresas para a algún servicio de manera presencial debe utilizar la careta facial y seguir las recomendaciones para la colocación y limpieza.

2. Lineamientos Gestión Técnica

Con el fin de asegurar las operaciones de la parte técnica se debe seguir los siguientes lineamientos:

- Se debe revisar la alerta y los lineamientos que se establecen por las autoridades del Gobierno para revisar y ajustar las líneas del Negocio para el desarrollo de las actividades técnicas.
- El personal debe aplicar los protocolos de limpieza para vehículos, herramientas comunes, radio portátil al inicio de la jornada y durante la jornada laboral.
- Antes de salir a realizar la tarea, el equipo de trabajo debe verificar que se cuenta con los insumos de higiene necesarios (agua, jabón, atomizador, desinfectante y toallas de papel) para cumplir con las medidas sanitarias establecidas.
- Durante el desarrollo de las actividades mantener un distanciamiento prudencial mientras la tarea lo permita.
- Cuando el personal técnico deba interactuar con el cliente o ingresar a las instalaciones del cliente y no se pueda asegurar el distanciamiento, debe utilizar la careta facial como una barrera para disminuir la probabilidad de contagio.

- Los coordinadores deben velar por organizar los grupos de manera que se tengan burbujas de equipos de trabajo, de manera que se la conformación de equipos de trabajo que viajan en un mismo vehículo no varíe. En caso de tener que realizar un trabajo con personal de otros centros de trabajo o dependencias se debe evitar mezclar los integrantes de grupo y promover los protocolos de prevención de contagio.

3. Lineamientos Centros Locales de Operación de Redes

El personal operador de redes debe seguir la Homologación de acciones Personal Centros de Operación, además, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Se restringe el acceso a los Centros Locales de Operación de Redes a operadores y coordinador de Operación.
- Se debe contar con la aprobación previa por parte del coordinador de operación para ingresar al Centros Locales de Operación de Redes.
- Durante la limpieza del Centros Locales de Operación de Redes el operador y personal de limpieza debe mantener el distanciamiento.
- Para reforzar la limpieza de las estaciones de trabajo se contará con un kit de limpieza para que los operadores en el cambio de turno y tres horas después de su ingreso para que limpien los elementos de la estación de trabajo.
- Cada operador debe utilizar sus implementos de trabajo: lápices, reglas, otros.
- En caso de operar dos operadores en el mismo turno deben mantener una distancia de al menos 2 metros entre ellos, exceptuando por ejemplo actividades de personal de mantenimiento donde por las características de la tarea, ese distanciamiento es inviables, no obstante, para esos casos es importante el uso de caretas y/o mascarillas o respiradores con gafas de seguridad.
- Durante los cambios de turno se debe mantener la distancia recomendada.
- El ingreso a los Centros Locales de Operación de Redes está restringido estrictamente a operadores y personal de limpieza.
- Se permite el ingreso únicamente al personal que requiera atender alguna avería o mantenimiento impostergable de los sistemas de control, SCADA, previa autorización de la jefatura de los Centros Locales de Operación de Redes previamente coordinado y comunicado al operador de turno.
- Toda persona autorizada para ingresar a los Centros Locales de Operación de Redes, previamente se requiere que aplique el protocolo de lavado de manos; durante su permanencia mantener una distancia de 2 metros con el operador, no realizar contacto físico con él y aplicar los protocolos de tos y estornudo.
- Solo los operadores pueden utilizar el comedor ubicado en los Centros Locales de Operación de Redes, y debe ser usado por un solo operador a la vez si el espacio y las condiciones lo permiten. Cada persona que ingresa debe realizar limpieza de todas las superficies e implementos a utilizar.
- Los comedores donde se compartan con otro personal, la jefatura de los Centros Locales de Operación de Redes debe coordinar para tener un horario diferenciado para los operadores.
- Se mantienen las puertas principales cerradas para restringir los accesos. Las puertas internas de los Centros Locales de Operación de Redes y del comedor abiertas para evitar el contacto con las manijas y superficies.

- Se insta a mantener una comunicación telefónica o vía radio de comunicación con el Centros Locales de Operación de Redes o la jefatura en caso de consultas.
- Para la entrega de documentación se solicita dejar los documentos en la entrada del Centros Locales de Operación de Redes. Para esto se requiere que se habilite un buzón, folder o papelera, de acuerdo con la posibilidad.

4. Lineamientos para la operación en las plantas de generación.

Se mantendrá el servicio según las reglas de distanciamiento social, con base en las instrucciones del ministerio de salud.

La operación de la planta posee un alto grado de automatización. El personal estratégico que opera la planta debe estar organizado de tal forma que trabaje en turnos y en condiciones de aislamiento, de manera que en caso de que un operador resulte contagiado de COVID-19, el turno de trabajo correspondiente puede ser aislado y relevado sin contratiempo.

La infraestructura de control permite realizar la operación sin presencia permanente del operador en el cuarto de control. Lo anterior permite retirar al personal de operación del cuarto de control, en el momento que sea requerido y por el tiempo que demore la rehabilitación del mismo, en caso de confirmarse un contagio: Al tratarse de un recinto pequeño, con presencia solamente de equipo electrónico y en el que permanece solamente una persona, se estima que la desinfección y rehabilitación del sitio podría demorar un máximo de tres horas.

Turnos y horarios

Por su naturaleza de servicio público esencial, la generación eléctrica opera las 24 horas. Las plantas de generación eléctrica definirán los turnos y horarios para atender el servicio público, respetando las directrices sanitarias emitidas por el ministerio de salud en esta pandemia del Covid-19.

Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- Cada empresa considerará la posibilidad de mantener la modalidad de teletrabajo en el caso de colaboradores cuya presencia no sea crítica en planta u oficina.
- Todos los espacios de las plantas de generación eléctrica que alojen personas deben cumplir con un distanciamiento de 1.8 metros entre personas, exceptuando por ejemplo actividades de personal de mantenimiento donde por las características de la tarea, ese distanciamiento es inviables, no obstante, para esos casos es importante el uso de caretas y/o mascarillas o respiradores con gafas de seguridad. En caso de llevar a cabo reuniones presenciales con el personal, las mismas no tendrán una duración mayor a 60 minutos.
- Se deben establecer roles/horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%, evitar conglomeración y acatar la instrucción de no compartir alimentos.
- En la medida de lo posible, la atención de proveedores por medio de canales que eviten el contacto personal, tales como correo electrónico, video llamada, y otros. De ser requerido, se debe seguir el proceso de desinfección de manos y mantener la distancia de 1.8 metros entre el personal y el proveedor.

- En relación con el uso de escaleras y pasillos, se establecerá la práctica de utilizarlos en un sentido único y permanecer en el lado derecho de las mismas, para dejar disponible espacio para la movilización de aquella persona que requiera transitar con rapidez.
- En razón de la actividad económica propia del sector, no existe la atención al público y por tanto no se presenta concurrencia de personas en las instalaciones.

Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

- Se debe colocar en lugares visibles por los colaboradores los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.
- Mantener constante capacitación a los colaboradores de las plantas de generación eléctrica para lograr una clara comprensión de la importancia de la prevención del COVID-19, los síntomas de la enfermedad y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

10. ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

La protección de la salud de los colaboradores como parte de la propuesta para la continuidad del servicio, implica que el empleador, debe garantizar la seguridad y salud de los trabajadores bajo su dirección y control. Las medidas de mitigación y prevención, se enrumban hacia el control de los distintos factores que pueden generar un contagio derivado de las actividades desarrolladas en razón de las labores que los colaboradores desempeñan, pero no son garantía total de protección integral.

En virtud de ello, contar con protocolos adecuados para la identificación y manejo de casos sospechosos y/o confirmados, se torna vital, de manera que el impacto en la organización y el servicio público sea el mínimo, y especialmente, para que el manejo de dichos casos sea efectivo, pronto y oportuno.

La atención de este tipo de incidentes en la organización, se subdivide en dos grupos:

- Protocolo de prevención en procesos de contratación de personal o incorporación de personal externo a la organización
- Protocolo de atención de casos sospechosos
- Protocolo de atención de casos probables o confirmados

Protocolo de prevención en procesos de contratación de personal nuevo o incorporación de personal externo a la organización.

- Para la reubicación de personal de otras áreas de la organización al establecimiento, o bien, la contratación de personal nuevo, debe realizarse una entrevista a la o las personas, para determinar la procedencia o no de su incorporación inmediata a las labores. Para tal efecto, deberá llenarse el formulario **FORM1**, mismo que debe incorporarse de inmediato al expediente de personal del funcionario:

- No se podrá contratar personal nuevo, o reubicar personal de otros centros de trabajo, cuando se tenga información de que se cumplen cualquiera de las siguientes condiciones:

  a. Que el personal nuevo o de reubicación, haya regresado de un país que tiene un brote activo de COVID-19
  b. Que el personal nuevo o de reubicación, haya estado en contacto estrecho con personas que hayan dado recientemente positivas en la prueba COVID-19.
  c. Que haya sido diagnosticado positivo por COVID-19 y no haya sido dado de alta.
  d. Se encuentre en periodo de cuarentena dictado por el Ministerio de Salud u otra institución competente

Protocolo de atención de <u>casos sospechosos</u> de trabajadores de la organización:

- Se recomienda que todo trabajador de la organización, previo su ingreso a servicio, deberá chequearse la temperatura por los medios y con la persona que así designe el patrono.
- De estas mediciones, se llevará un registro diario en el formulario **FORM2**.
- Si el (la) trabajador (a) presenta fiebre igual o mayor de 38 grados centígrados, deberá consignarse en el registro, y remitirlo de forma inmediata al centro de salud más cercano, para su debida valoración. De la valoración y resultados, deberá notificar al empleador, dentro de las 12 horas siguientes a su cita, para lo de su competencia.
- Todo trabajador de la organización qué en el desempeño de su trabajo, refiera haber estado con síntomas de resfrío, anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), o IRAG, debe reportarlo al patrono, y acudir de inmediato al centro médico que le corresponde, para su debida valoración.
- Si durante la jornada laboral, el colaborador presenta síntomas como los señalados en el apartado anterior, o bien, sea notificado por las autoridades de salud, en relación con una eventual exposición al virus, se debe proceder de la siguiente manera:
  - Debe aislarse al trabajador en el área con acceso restringido establecida para tal efecto, a la espera de que sea trasladado por parte de la Cruz Roja o las autoridades de salud, al centro médico más cercano.
  - Debe proveerse al individuo con síntomas de material de protección respiratoria (mascarillas u otros medios).
  - Coordinar de manera inmediata por medio del sistema de emergencias 911 del caso, para su manejo clínico adecuado conforme las directrices del Ministerio de Salud
  - Evaluar la eventual exposición de otros trabajadores con el paciente sospechoso, y solicitar las instrucciones al Ministerio de Salud para la atención debida. Para tal efecto, es importante levantar un listado de posibles expuestos, que incluya medios de comunicación adecuados, para su eventual seguimiento.

- Una vez que se diagnostique por parte de las autoridades de salud como “caso sospechoso” de COVID-19, el colaborador debe:
    - Notificar al empleador de forma inmediata, para tramitar su incapacidad y sustitución temporal por otro colaborador, para asegurar la continuidad del servicio. Asimismo, deberá registrarse dicho acontecimiento en el formulario que para tal efecto disponga la administración.
    - Mantenerse en aislamiento domiciliar, hasta tanto sea dado de alta por parte de las autoridades de salud.
    - Cumplir con las indicaciones de “aislamiento” que le dicte el Ministerio de Salud.

(Fuente: Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo “Continuidad del Negocio)

Protocolo de atención de <u>casos probables o confirmados</u> de trabajadores de la organización:

- Si en la organización, una persona trabajadora es diagnosticada como paciente “probable o confirmado” en los términos señalados en el capítulo de definiciones, indistintamente de adonde fue diagnosticado, debe reportar de inmediato a la organización o centro de trabajo adonde se desempeña.
- Una vez notificado un caso probable o confirmado, deben acatarse de manera estricta los lineamientos dictados por el Ministerio de Salud y la CNE, guardando en todo caso, la debida confidencialidad.
- Debe verificarse contra los controles diarios de temperatura, a los y las compañeras de turno, o personas con las que tuvo el paciente algún tipo de contacto, para entregar dicha información a las autoridades competentes, cuando así lo requieran, para que se dicten las medidas y órdenes sanitarias pertinentes.
- Las medidas sanitarias que se adopten, pueden ser:
    a. Giro de orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud por un plazo de 14 días contados a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado (incapacidad cubierta por la CCSS)
    b. Seguimiento telefónico de todos los pacientes potenciales, para verificar y dar seguimiento a los posibles síntomas a cargo de la CCSS.
    c. Se comunicará a todo el personal la situación que se generó, y se realizaran los monitoreos y seguimientos posteriores. También se entregará esta información a la CCSS o las administraciones de salud, para lo de su competencia
    d. Si la personas que confirmada por COVID-19 tuvo contacto físico con clientes, compañeros de trabajo u otros colaboradores de actividades conexas, se les debe notificar de manera inmediata, para que acudan al centro de salud más cercano.
- Una vez diagnosticado el caso, y finalizado el protocolo de emergencia señalado, se debe realizar en el establecimiento y áreas conexas, una limpieza profunda de toda la zona e infraestructura, por lo que se enviará al resto de personal a sus respectivas casas, de manera que se reintegren, una vez finalizadas las labores de limpieza profunda de las instalaciones.

- El trabajador diagnosticado, podrá reintegrarse a laborar, una vez que sea dado de alta por parte del médico tratante, previa comunicación al Administrador y al Departamento de Salud Ocupacional (si la organización cuenta con ella). Del certificado que da de alta al trabajador, debe mantenerse una copia en el expediente personal del funcionario (a).
- Una vez confirmado el caso COVID-19 positivo por parte de las instituciones de salud competentes, y hecha la notificación debida por parte del colaborador, la organización debe iniciar el protocolo de contingencia, que supone los siguientes pasos:
    - Llenado del formulario FORM3 con la siguiente información:
        - Levantamiento del listado general de las personas qué dentro de la organización, tuvieron contacto con él, a menos de 2 metros, para su reporte y seguimiento.
        - La información consignada, debe estar completa, de manera que facilite la localización de los colaboradores expuestos por parte de las autoridades de salud.
        - Levantamiento del listado de equipos o herramientas utilizadas por el colaborador diagnosticado positivo.
        - Determinación de los lugares a donde estuvo el colaborador diagnosticado positivo, dentro de las instalaciones de la organización.
        - Notificación a todos los colaboradores que tuvieron contacto con el funcionario diagnosticado positivo, para su referencia al centro de salud más cercano.

Basados en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, las empresas del sector de energía eléctrica, pueden ampliar, mejorar o modificar este protocolo de actuación ante casos sospechosos y/o confirmados de las personas colaboradoras.

11. COMUNICACIÓN

Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, así como generar una atmosfera de confianza en cuanto las medidas adoptadas por parte de la organización, se promoverá la información permanente de usuarios y colaboradores, sobre las medidas adoptadas por parte de la organización, para mitigar y prevenir la propagación del virus, suministrando información sobre las medidas adoptadas, las herramientas de prevención y control, así como los procedimientos atinentes a las acciones desplegadas por parte de la organización. En este sentido, la estrategia de divulgación de información incluye:

a) Sensibilización y capacitación periódica del personal, a través de acciones pedagógicas, sobre la importancia de prevenir el COVID-19 y otras patologías asociadas.
b) Instalación de infografía en las instalaciones, sobre cómo prevenir el coronavirus COVID-19, el protocolo de estornudo y de tos, así como las recomendaciones generales de lavado de manos y distanciamiento social.
c) Promoción dentro del protocolo de atención al cliente, para que los colaboradores orienten a los usuarios del servicio, sobre los productos e implementos de limpieza

situados en el establecimiento, así como de los protocolos de limpieza y distanciamiento social requeridos.

d) Divulgación por medio digitales de las medidas adoptadas por parte de la organización para colaboradores y clientes, en relación con las medidas de prevención y mitigación para detener la propagación del virus COVID-19.

e) Entrega de información a través de los canales internos (WhatsApp, correos, videos, capacitaciones) a los funcionarios del establecimiento, sobre los protocolos, medidas e implementos a su disposición, para cumplir con los lineamientos de prevención y control.

f) La validación de las medidas implementadas, se realizará por medio de auditorías periódicas realizadas por el departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, o en su defecto, por medio de revisiones programadas con auditores internos o externos. Las resultas de dichas auditorias, se registrarán en el formulario FORM4.

g) La responsabilidad de la divulgación inicial del protocolo, recae en el encargado de Salud y Seguridad Ocupacional del establecimiento, mientras que las capacitaciones de seguimiento, e inspecciones periódicas, las puede realizar el administrador del local, o en su defecto, una persona calificada.

Una vez aprobado el presente protocolo, será comunicado a la organización por medio de correo electrónico y WhatsApp. Asimismo, se deberá capacitar al personal sobre los protocolos adoptados, y los procedimientos a seguir en cada uno de los casos previstos en el presente instrumento. De dicha capacitación, la organización guardará los registros pertinentes, en caso de que le sean requeridos por parte de las autoridades de Salud o el ente rector.

12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aprobación por el Ministerio de Energía y Ambiente

_____
M.Sc Carlos Manuel Rodríguez

El seguimiento de este protocolo se verificará con los registros de limpieza y desinfección diarias que deberán mantenerse archivados en cada lugar y disponibles en caso de visitas de inspección de las autoridades.

Anexos

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL, POR REUBICACIÓN, MOVILIDAD HORIZONTAL O NUEVA CONTRATACION

FORM1

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha	Día		Mes		Año	
Nombre del contratista o funcionario nuevo o reubicado					Identificación Número	

Causales que justifican la rendición de la presente DECLARACION JURADA por parte del personal:			
1	Movilidad laboral horizontal dentro de la organización		
2	Reitegración al puesto laboral luego de un periodo de incapacidad o permiso		
3	Contratación nueva		
4	Otros (indicar):		
En las casillas 1 a 3: Marque con "x" la o las respuestas correctas. Si es por otras razones indique en casilla 4			

5	Es ciudadano costarricense?		Si		No	
6	Si la respuesta anterior es NO, de que país viene?					
7	Ha presentado dos o mas de los siguientes síntomas en lo ultimos 14 dias?					
8	Fiebre		Si		No	
9	Tos		Si		No	
10	Problemas respiratorios		Si		No	
11	Secreción nasal (rinorea)		Si		No	
12	Dolor de garganta		Si		No	
13	Dolor de cabeza		Si		No	
14	Escalofrios y/o malestar general		Si		No	
15	En los últimos 2 a 14 dias, antes del inicio de los sintomas, o de la reubicación laboral, ¿ha pasado usted tiempo en algun país que presenta casos activos de COVID-19?					
	Si su respuesta es SI indique el país		Si		No	
16	Ha tenido contacto con paciente COVID-19 en investigación?				Si	No
17	Tiene contacto cercano con paciente COVID-19 confirmado?				Si	No
En las casillas 5 a 14: Marque con "x" la o las respuestas correctas. En casilla 15, indique el pais de origen						

DECLARACION JURADA: el (la) suscrito (a) declarante por este medio, bajo fe de juramento, que la información consignada en el presente formulario, es veraz y puede ser confirmada. Señalo ademas, que la he rendido de forma voluntaria, sin ningún tipo de coacción por parte de la organización	
LA ORGANIZACIÓN por medio de su representante (firmante), garantiza al declarante la CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA de lo datos consignados en el presente formulario, mismo que se requiere como parte del protocolo de prevención, mitigación y continuidad del negocio en tiempos de COVID-19, en cumplimiento de las directrices dictadas por el Ministerio de Salud	
Firma y cedula colaborador	Firma y cédula por parte de la Administración

FORMULARIO CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA DEL PERSONAL

FORM2
REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE TEMPERATURA

Nombre de la organización o establecimiento		
Fecha:	Hora de la toma:	
Funcionario a cargo de la toma		
Firma:		

N°	Nombre	Turno			Temperatura corporal	Firma
		Diurno	Nocturno	Mixto		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FORMULARIO DE REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE COVID-19

FORM3

Establecimiento	
Fecha	

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS	
Datos	Detalle
Nombre del funcionario	
Número de identificación	
Número de teléfono celular	
Area en la que labora	
Departamento:	Marque con "x"
Operaciones	
Mantenimiento	
Administrativo	
Transporte	
Otros (indique)	
Nombre completo de los compañeros de trabajo con quienes tuvo contacto directo (menos de 2 metros de distancia)	
Nombre	Teléfonos
Lista de equipos o herramientas utilizadas en las labores que ejecuta para la organización:	
Lugares donde estuvo dentro de las instalaciones (baños, salas, comedores, sala de reuniones, pistas, vestidores, zona de descarga, zona de pistas, etc)	

Registro de Auditorias Periódicas de las medidas de contingencia por COVID-19

FORM4

Nombre de la Estación de Servicio	
Fecha de la Inspección	
Nombre del Inspector (a)	
Firma Inspector	Firma Encargado del Establecimiento

Item	Acción a seguir	SI	No	Acción correctiva recomendada o adoptada
1	Los trabajadores cumplen con el protocolo de ingreso-inicio jornada			
2	Los trabajadores cumplen protocolo de saludo.			
3	Los trabajadores cumplen con protocolo de estornudo.			
4	Los trabajadores mantienen distancia entre ellos.			
5	Los trabajadores utilizan equipo de protección personal (Mascaras faciales)			
6	Se aplica la medida de lavado de manos con jabón periódicamente.			
7	Los lavamanos cuentan con jabón y toallas desechables.			
8	Se tiene a disposición alcohol gel para los trabajadores.			
9	Se realiza desinfección periódicamente con alcohol en las superficies de la zona de caja pistas y tienda.			
10	Se monitorea durante el día si algún trabajador presenta algún síntoma de riesgo en su salud.			
1	Los trabajadores al consultarles conocen los protocolos:			
	-Distanciamiento social			
	-Lavado de manos			
	-Saludos			
2	Los trabajadores al consultársele tienen conocimiento:			
	-Como se propaga COVID-19			
	-Signos y síntomas			
	-Medidas preventivas			
	-Cuando llamar a la linea1322			
3	Se observa incumplimiento de algún protocolo preventivo.			
4	Los trabajadores mantienen distancia entre ellos.			
5	Los trabajadores utilizan equipo de protección personal (Mascaras faciales)			
6	Se aplica la medida de lavado de manos con jabón periódicamente.			
7	Los lavamanos cuentan con jabón y toallas desechables.			
8	Se tiene a disposición alcohol gel para los trabajadores.			
9	Se realiza desinfección periódicamente con alcohol en las superficies de la zona de caja pistas y tienda.			
10	Se aplica el protocolo de ingreso a la estación de servicio			
11	Se detecta afiches con diferentes protocolos en Areas del servicentro.			
12	La posición del pistero en relación al cliente presenta alguna condición de riesgo.			
13	Existe una programación periódica de limpieza y desinfección servicios sanitarios y áreas de cajas, tienda, oficinas.			
14	Existe en la oficina evidencia de que los trabajadores han leido los protocolos.			
15	En la tienda existe dotación de alcohol gel para los clientes.			
16	Se cuenta con un control de distancia de la cajera de la tienda con los clientes.			
17	Existe control de número de personas en la tienda.			
18	Existe algún método o sistema de información diaria de la situación de la emergencia para información de todos los trabajadores			

Registro de limpieza general de areas expuestas

FORM5

Nombre de la Estación de Servicio					
Fecha					
Colaborador encargado de limpieza					
Firma encargado de limpieza			Firma Encargado del Establecimiento		
Item	Lugar	Mañana	Firma	Tarde	Firma
1	Oficinas escritorios				
2	Oficinas manijas de las puertas				
3	Oficinas elementos electronicos				
4	Oficinas servicios sanitarios				
5	Area público: servicios sanitarios				
6	Area público: area de comidas				
7	Area público: cajas				
8	Area público: demostradores				
9	Area público: camaras de frio				
10	Area público: manijas puertas				
11	Area de empleados: comedor				
12	Area de empleados: sala-guardaropa				
13	Area operativa: surtidores				
14	Area operativa: equipo electrónico				
15	Area operativa: pistolas				
16	Area operativa: rotulación vertical				
17	Area operativa: zona de descarga				
18	Area operativa: lavamanos				