



**Prevención de contagio por COVID-19 durante la  
realización de actividades dentro de las  
instalaciones de Fundación Omar Dengo:**

Protocolo de bioseguridad para estancia en las  
instalaciones de la Fundación Omar Dengo.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
SALUD OCUPACIONAL

## **1. Objetivo general:**

Establecer los procedimientos de prevención de contagio por COVID-19 durante la permanencia en las instalaciones de Fundación Omar Dengo.

## **2. Objetivos específicos:**

- Concertar los lineamientos de ingreso del personal a las labores presenciales a las instalaciones de la Fundación Omar Dengo.
- Generar el protocolo de bioseguridad para la utilización de áreas comunes en las instalaciones de la Fundación Omar Dengo.

## **3. Normativa aplicable**

- Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S.
- "Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)".

## **4. Alcance:**

Este protocolo es aplicable a todos los colaboradores de la Fundación Omar Dengo que requieran realizar sus labores de manera presencial, así como cualquier persona que necesite ingresar a las instalaciones mientras permanezca la alerta de pandemia por parte del Ministerio de Salud.

## **5. Metodología.**

### **5.1. Procedimiento general de ingreso**

- Guarde un espacio de 1.8 metros durante su ingreso y estancia en la Fundación Omar Dengo.
- Colóquese su mascarilla antes de ingresar a la Fundación.
- Debe proceder a lavarse las manos según el protocolo establecido por el Ministerio de Salud, utilizando el lavatorio ubicado en la recepción.
- Los visitantes, proveedores, clientes o colaboradores que presenten algún síntoma relacionado con COVID-19 (fiebre, dolor de garganta, tos seca, goteo nasal, pérdida de olfato u otro establecido por el Ministerio de Salud) deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones de la FOD. Si es un

colaborador deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura, quien deberá reportarlo a Recursos Humanos y solicitar una cita en el centro de salud o médico de empresa para su valoración.

- Al ingresar a la FOD debe realizar el procedimiento de desinfección de zapatos, en recepción está colocado un pediluvio que contiene desinfectante para ayudar a eliminar microscópicos como bacterias, mohos, virus y parásitos que pueden encontrarse en las suelas de los zapatos. Este procedimiento se debe hacer cada vez que la persona se retire del edificio e ingrese nuevamente, los oficiales velarán para que este protocolo se cumpla sin ninguna excepción, como se muestra en la siguiente imagen.
- Permita que el oficial de seguridad tome su temperatura antes de ingresar.
- Al llegar al puesto de trabajo debe desinfectar las superficies (escritorio, mouse, teclado, teléfono u otros) utilizando las toallitas desinfectantes o solución de cloro con toallas desechables, posterior a eso debe lavarse las manos. Limpie la zona de trabajo al menos 2 veces al día.
- Las visitas a las instalaciones FOD por parte de proveedores y clientes se realizará por cita para evitar aglomeraciones.



*Ilustración 1 Proceso de desinfección de zapatos*

## **5.2. Procedimiento general de permanencia a las instalaciones de la FOD.**

- Con el fin de mantener el distanciamiento establecido por el Ministerio de Salud, se procederá con la clausura de ciertas áreas. Por lo que, no se contará con un espacio fijo de trabajo. Sino que podrá ubicarse en el espacio que se encuentre habilitado, aunque anteriormente fuese de otra persona. También se habilitarán laboratorios y salas, para los mismos fines. (En el caso de laboratorios o salas deberá coordinarlo directamente con el CYM, para la asignación correspondiente, a la vez, debe apegarse a los lineamientos que ahí le indiquen).
- Mantenga el distanciamiento social de al menos 1.8 metros entre cada persona durante todo el tiempo, tanto durante la realización de la labor como en los tiempos de descanso.

- No se permite utilizar las sillas, mesas, puestos de trabajo u otros que se encuentren "inhabilitados", ni mover de lugar los que si se encuentren habilitados.
- Minimice la interacción con sus compañeros (as), debe de seguir el protocolo adecuado de saludo, con el fin de evitar el contacto de beso o de mano.
- Lávese las manos con agua y jabón periódicamente durante el día.
- Evite tocarse la cara si no se ha lavado las manos.
- Se prohíbe fumar en las instalaciones de la Fundación Omar Dengo.
- Limpie su zona de trabajo al menos 2 veces al día.
- En áreas que no cuenten con ventilación natural se debe mantener encendido el aire acondicionado.
- Debe mantener la puerta abierta en todo momento para mayor ventilación.
- Recuerde respetar los protocolos de estornudo y tos, así como de lavado de manos.
- Recuerde no compartir objetos o implementos de uso personal tales como pasta de dientes, mascarillas extras, maquillaje, lapiceros u otros.
- En el ascensor solo puede subir una persona a la vez.
- En toda situación en que haya interacción de dos o más personas y en la oficina aunque esté solo debe portar el cubre bocas. Así como también, debe de usarlo en el tránsito o permanencia de áreas comunes, como pasillos, fotocopiadora, baños, entre otras. Ver anexo de uso adecuado de cubre bocas.
- Para ingerir alimentos debe de colocar su mascarilla en una bolsa de uso personal para ello. No se puede poner sobre la mesa.
- Durante los períodos de descanso se mantendrá un aforo del 50% en el área del comedor. La cantidad máxima por ubicación es la siguiente:
  - Comedor interno: 24 espacios
  - Terraza: 22 espacios
  - Comedor 1er piso: 9 espacios
  - Zona verde: 4 espacios
  - Total: 59 espacios

- En caso de que el comedor esté lleno, la persona tendrá que devolverse y regresar más tarde, ya que no se puede exceder el aforo máximo.
- Los horarios del comedor serán los siguientes:
  - 12:00 m.d. a 12:30 m.d.
  - 12:30 m.d. a 1:00 p.m.
  - 1:00 p.m. a 1:30 p.m.
  - 1:30 p.m. a 2:00 p.m.
- El uso del comedor será de uso estricto para ingerir alimentos en el almuerzo, por lo que se podrá permanecer en el sitio por máximo 30 minutos. El tiempo restante para completar su descanso, deberá retirarse a su espacio de trabajo o bien a las áreas comunes que estén habilitadas. El período de café de la mañana y la tarde, se solicita no se desplace hacia el área de comedor, sino que ingiera los alimentos en su puesto de trabajo.
- Se debe respetar la cantidad máxima de personas en los espacios de microondas de acuerdo a la señalización durante el tiempo en que se calientan los alimentos.
- Lávese las manos con agua y jabón al finalizar la jornada.
- Limpie su escritorio al finalizar la jornada.

### **5.3. Procedimiento para la realización de reuniones presenciales**

#### Previo a la realización de la reunión.

- Se debe realizar el mínimo de reuniones presenciales, solamente están permitidas aquellas que son estrictamente necesarias, apegándose a los puntos que se mencionan continuación.
- El tiempo de la reunión presencial debe reducirse al máximo, por lo que previo a reunión se debe enviar toda la información que requiera un análisis previo, debe procurarse no exceder los 60 minutos.
- No se deben realizar reuniones en aquellas oficinas en donde el espacio es limitado y no se pueda respetar un espacio de 1.8m entre cada participante, en todo caso se deberán realizar virtualmente.

- Solicitar a los participantes que porten sus propios suministros requeridos para la reunión (Lapiceros, hojas, computadora) y no compartirlo con otros.
- El coordinador de la reunión debe revisar lugar previo a la utilización, corroborando: limpieza del lugar, implementos de desinfección, revisar que la distribución del mobiliario cumpla con el distanciamiento social.

#### Durante la realización de la reunión.

- Debe portar durante toda la reunión su cubre bocas.
- Si durante la reunión algún participante manifiesta síntomas relacionados a COVID-19 (fiebre, dolor de garganta, tos seca, goteo nasal u otro establecido por el Ministerio de Salud) la persona deberá comunicarlo al encargado y retirarse. Además, asistir al centro de salud más cercano o solicitar consulta con el médico laboral según corresponda. Posterior a ello, el encargado de la reunión debe solicitar a la unidad de logística y mantenimiento la desinfección de los lugares donde estuvo el participante.
- Durante la reunión se debe procurar mantener la puerta abierta para mejorar la circulación del aire, así evitar que se generen ambientes con focos infecciosos.
- Mantener encendido el aire acondicionado.
- No se permite ingerir alimentos durante el ejercicio de la reunión.
- Durante la reunión los participantes no podrán intercambiar artículos como bolígrafos, computadoras, tablet y demás implementos de uso personal.
- Apegarse a los lineamientos que indique el CYM en caso de ser en salas o laboratorios.

#### Después de la realización de reuniones presenciales en la FOD.

- Cada participante debe dejar el área que utilizó libre de desechos.
- Después de finalizada la reunión, la Unidad de Logística y Mantenimiento procederá a realizar limpieza profunda el lugar en especial desinfectar superficies, manillas y apagadores.

- Si algún participante es diagnosticado con COVID-19 dentro de los 14 días calendario posteriores a la reunión, debe informarlo de inmediato para proceder con la vigilancia epidemiológica de los involucrados.
- Finalizada la reunión los participantes deberán lavarse las manos. Los participantes deben de salir del lugar de forma ordenada de manera que exista una distancia de 1.8 metros entre ellos al salir.

#### **5.4. Procedimiento en caso de síntomas relacionados o caso positivo**

##### **a) Persona con síntomas de resfrío:**

- Todo trabajador o trabajadora debe informar a su superior inmediato si se encuentra “resfriada”, en tal caso entre el trabajador y su jefe inmediato deben definir si esta persona se someterá (o continuará según sea el caso) en modalidad teletrabajo, vacaciones o permuta de tal forma que no regrese a la Fundación o gira asignada, hasta que se encuentre sin síntomas de resfrío, también es posible que el trabajador asista al Consultorio Médico de la empresa para una valoración, donde se le indicará si es posible aplicarle una incapacidad médica.

##### **b) Persona con síntomas compatibles con COVID-19 o que estuvieron en contacto con personas confirmadas o sospechosas:**

- Todo trabajador (a) debe informar a su superior inmediato si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o si ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados.

En caso de que esta comunicación se realice cuando el trabajador o la trabajadora se encuentra fuera del centro de trabajo, el jefe inmediato le debe solicitar a esta persona que se comunique al 1322 y siga el procedimiento que ahí se le indique.

La jefatura deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento del caso.

- En caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en el centro de trabajo al momento de informar a su jefatura de su situación, se debe proceder de la siguiente forma: La jefatura inmediata le proporcionará al trabajador o trabajadora afectada una mascarilla respiratoria, se puede solicitar a Logística y Mantenimiento. La jefatura deberá informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento del caso y asesoría correspondiente.
- En caso de que el colaborador (a), requiera atención médica inmediata y no se encuentre el Médico de empresa, la jefatura deberá contactar a la Brigada, quien procederá de acuerdo a lo estipulado en el documento "7. Protocolo de bioseguridad para el abordaje de pacientes durante la pandemia COVID-19".
- En caso de que no requiera atención inmediata, la jefatura inmediata ubicará a la persona afectada en un lugar de acceso restringido o lo más aislado posible, posteriormente llamará al 1322 indicando la situación y se seguirán las instrucciones que allí le indiquen. Se deben seguir los lineamientos vigentes establecidos para este efecto, los cuales se encuentran en la página web del Ministerio de Salud.
- Todo trabajador o trabajadora está en la obligación de reportar a su superior inmediato si fue declarado caso probable o confirmado, en este caso el jefe inmediato le debe solicitar a esta persona que se comunique al 1322 y siga el procedimiento que ahí se le indique, en tal situación el centro de trabajo debe seguir las disposiciones y lineamientos que se le indiquen por parte de las autoridades de salud.
- No se deberá suministrar ningún medicamento a la persona trabajadora, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- Se deberá iniciar de manera inmediata con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y



correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud. Establecido en el documento “8. Protocolo de comunicación COVID-19”.

### **Seguimiento y Evaluación**

El presente protocolo y sus anexos se encuentran normados conforme a lo establecido por el ministerio de Salud, por lo que la Fundación Omar Dengo a través de la oficina y comisión de salud ocupacional, velará por el cumplimiento de lo aquí estipulado, así como de la actualización de los mismos en caso de ser requerido. Al ser disposiciones que resguardan la integridad de colaboradores, beneficiarios y clientes en general, se realizarán monitoreos continuos, para verificar el cumplimiento de lo acá detallado, y en caso de anomalías y el no acatamiento de las disposiciones, se procederá con las medidas disciplinarias que correspondan a través de recursos humanos.

### **5. Control de cambios.**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambios</b>	<b>Autor</b>	<b>Cambios realizados</b>
1	11/5/2020	Ing. Beatriz Porras Mora	Versión inicial
2	10/08/2020	Ing. Beatriz Porras Mora Brenda Mora	Actualización
3	04/09/2020	Rebeca Marín Alvarado	Actualización

### **6. APROBACIONES.**

	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Beatriz Porras	Especialista en Salud Ocupacional	11/05/2020
Revisado por:	Brenda Mora Laura Conejo	Especialista Jr. Recursos Humanos. Médico de Empresa	11/05/2020

Aprobado por:	Rebeca Marín	Directora Humanos	Área Recursos	11/05/2020
---------------	--------------	----------------------	------------------	------------

### **Anexo1. Forma correcta de la manipulación de la mascarilla quirúrgica.**

A continuación, se muestra el protocolo establecido por el Ministerio de Salud para la manipulación de las mascarillas quirúrgicas.

1. Lavarse las manos con agua y jabón antes de ponerse la mascarilla.
2. Verificar que no tenga rasgaduras o agujeros.
3. Colocarla de forma que cubra toda la nariz y la boca. Asegurarse que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.
4. No tocarla para evitar la contaminación. Si se tocara debe lavarse las manos con agua y jabón.
5. No quitársela mientras se esté en público.
6. Debe cambiarse cuando esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.
7. Al momento de retirarla debe hacerse de atrás hacia adelante sin tocar la parte frontal y lavarse inmediatamente con agua y jabón.
8. La mascarilla debe desecharse en un recipiente cerrado.

Material gráfico de guía:

## Use la mascarilla **correctamente**

### REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

### COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

### MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

### REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

### DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

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