



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN

www.geologia.go.cr
geologia@minae.go.cr
(+506)40-60-29-00



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS**

Protocolo general para reactivar actividades humanas de funcionarios de la Dirección de Geología y Minas en oficinas centrales y regionales en medio de la COVID-19.



Versión: 002

Fecha de elaboración: 14 de mayo del 2021

Elaborado por:

Dirección de Geología y Minas.
Ministerio de Ambiente y Energía.

Aprobado por:

Ileana Boschini López.
Directora.



ÍNDICE

Índice.....	1
Prólogo.....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. PRINCIPIOS.....	4
Contenido técnico / requisitos técnicos.....	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	9
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES.....	11
9. COMUNICACIÓN.....	12
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	12
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la república de Costa Rica, oficializada mediante decreto ejecutivo 42227-MP-S producto de la COVID-19, y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que se deben cumplir los protocolos dentro de la Dirección de Geología y Minas (en adelante, DGM), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a la adaptación institucional del documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

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

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Christian Solano Chavarría	Dirección de Geología y Minas
Marbett Cortés Espinoza	
María Teresa Chaves Gomez	
Alejandra Valderramos Gamboa	

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de la aplicación de este protocolo es garantizar que, en las oficinas de la DGM, tanto centrales como regionales, se ejecuten las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia de la COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ejecutivo 4227-MP-S “Declaratoria emergencia nacional”.
- Directrices N°082-MP-S1 “Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia Nacional por COVID-19”
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19.
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.
- Normas nacionales de Costa Rica e internacionales.
- Directriz N° 073-S-MTSS-MIDEPLAN “Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”.
- Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN “Funcionamiento Instituciones Públicas”, modificada por Directriz N° 086-S-MTSS-MIDEPLAN y Directriz N° 092-S-MTSS-MIDEPLAN.
- Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN, “Reforma a la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 25 de marzo 2020, sobre el funcionamiento de las Instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”.
- 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).
- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Lineamientos general sobre el uso de la mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19.
- Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Directriz N° 13-2020 “Servicio básico de funcionamiento del MINAE”.
- Directriz Ministerial con miras a la contención en la propagación del COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Aromatización: hacer desaparecer los malos olores del cuerpo, de una superficie, objeto o lugar.

3.2 Comisión de COVID-19 del Minae: comisión interdisciplinaria del Ministerio de Ambiente y Energía encargada de emitir directrices y lineamientos generales ante la crisis sanitaria nacional por COVID-19.

3.3 Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

3.4 COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las partículas de agua procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

3.5 Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.6 Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con 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 a lo indicado en las “Fichas de Datos de Seguridad”.

3.7 Directriz de gobierno: norma temporal del Poder Ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso, COVID-19).

3.8 DGM: Dirección de Geología y Minas.

3.9 Ente Costarricense de Acreditación (ECA): es la organización responsable de otorgar y emitir las acreditaciones en el país, contribuyendo a mejorar la calidad y la productividad de empresas e instituciones en sus productos, bienes y servicios, permitiendo así cumplir los objetivos legítimos del Estado.

3.10 Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

3.11 Lineamientos: herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud. *[Según Ministerio de Salud para atención del COVID-19].*

3.12 Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

3.13 Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permiten tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

3.14 Minae: Ministerio de Ambiente y Energía.

3.15 OMS: Organización Mundial de la Salud.

3.16 Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.

3.17 Protocolo sectorial: acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.

3.18 RNM: Registro Nacional Minero.

4. Principios

La DGM se compromete a hacer cumplir en todas sus oficinas (centrales y regionales), los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. Los principios en los cuales se basará este protocolo se enlistan a continuación:

- a) Rendición de cuentas.
- b) Transparencia.
- c) Comportamiento ético.
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas.
- e) Respeto al principio de legalidad.
- f) Respeto a los derechos humanos.

5. Pre-requisitos de implementación

5.1 Como referencia para este protocolo, al formar la DGM parte del Minae, una institución del estado con oficinas de atención al público, se emplearán los siguientes lineamientos que son los aplicables:

- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.

5.2. Las versiones actualizadas de estos lineamientos serán utilizadas en todos los centros de trabajo de todos los centros de reuniones y en los distintos Departamentos que componen a la DGM tanto a nivel central como regional.

6. Higiene y desinfección

6.1 Generalidades

6.1.1 La limpieza y desinfección de las instalaciones de la DGM se realizará diariamente por parte del equipo de limpieza contratado. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, serán en apego a los lineamientos del Ministerio de Salud.

6.1.2 Se utilizarán los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, para el lavado de manos, para formas de saludar sin contacto, y para tos y estornudo. Estos protocolos estarán escritos en documentos que se colocarán en las oficinas que componen los distintos centros de trabajo de la DGM del MINAE.

6.1.3 La Dirección de la DGM, se comprometerá a garantizar que en todas sus oficinas se cumplan con las medidas de higiene y desinfección.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Las actividades a realizar para el procedimiento de higiene de manos son:

a) Actividades para el lavado:

- Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable, jabón anti bacterial, y papel higiénico.

b) Actividades para el enjuague y secado:

- Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable y toallas desechables para el secado de manos.
- Todos los baños tendrán basureros con tapa para la eliminación de las toallas desechables.

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

- Se limpiarán las superficies que son manipuladas con frecuencia con solución de alcohol mínimo del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable.

6.2.2 Se implementará un plan de limpieza diario (ya establecido), que consiste en:

a. Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, salas de reuniones, áreas de comedor y demás recintos ubicados en la institución.

b. Limpieza general de explanadas y piletas.

c. Limpieza, desinfección y aromatización de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios.

d. Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, ventiladores entre otros.

e. Aseo diario de las cocinas o comedores donde existan. Asimismo, por dentro y por fuera: los hornos de microondas, refrigeradoras, y, además, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros.

f. Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución.

g. Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, ascensores, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.

h. Limpieza profunda de lugares de estacionamiento de vehículos (carros, motocicletas, etc.). Barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

El plan de limpieza diario, deberá ser modificado y reforzado para dar atención especial para acatar las medidas de prevención en cuanto a:

a. La limpieza de los puntos críticos (comedores, vitrinas, manijas de puertas y ventanas, interruptores, reloj marcador, escritorios, lapiceros, superficies de mesas, llaves de agua, ascensor, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo) será realizada cada 2 horas por parte del equipo de limpieza.

b. Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, y paños de algodón, que deberán ser lavados con jabón en polvo posterior a su uso para desinfectarlos.

c. Se utilizará la bitácora de limpieza y desinfección de puntos críticos adjunta en los anexos, para la revisión del cumplimiento.

d. El Departamento Administrativo de la DGM se encargará de colocar esta bitácora de forma visible en cada sede de la DGM, y comunicar de forma oportuna por estos cambios al personal de limpieza, para que estén debidamente informados.

6.2.3 La empresa de limpieza Mantenimiento Total S A L deberá comunicar con suficiente anticipación a la jefatura del Departamento Administrativo sobre cualquier cambio de personal en el grupo de trabajo, ello en virtud de que todo integrante de ese equipo de trabajo, deba estar debidamente informado y capacitado sobre el presente protocolo.

Actualmente, los colaboradores de ese equipo de trabajo en limpieza de las oficinas centrales de la DGM son:

- Rafael Ángel Araya Vásquez
- Guiselle Coto Ortega.
- Ligia Buzano Díaz

De parte del Departamento Administrativo, la persona que dará apoyo a este equipo de trabajo en labores de limpieza, será Marbett Cortés Espinoza, jefatura.

6.3 Productos de limpieza y desinfección.

6.3.1 Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, para la limpieza y desinfección de superficies que son manipuladas con frecuencia. La limpieza de pisos se realizará con desinfectante biodegradable con evidencia científica (certificación) por parte de un tercero acreditado por el ECA.

6.3.2 Las superficies del baño, y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

6.3.3 Se dará prioridad al uso de utensilios desechables, en caso de no disponer de estos se utilizarán paños de algodón para la limpieza de las superficies que son manipuladas con frecuencia. Posterior a cada uso, estos deberán ser lavados con detergente en polvo y agua.

6.3.4 Para el barrido de los pisos, se utilizará escoba corriente de fibra de nylon y un gancho para piso con base metálica, y para el limpiado de los pisos, se utilizará mecha para limpiar tipo industrial (trapeador).

6.3.5 Para recoger y depositar basura, se usarán bolsas de color negro (pequeñas, medianas, grandes, para jardín, extra grandes, entre otras), fabricadas con material reciclable en al menos un 50% o bolsas que utilicen las tecnologías “Oxo”, o biodegradables, con un plazo de biodegradación de 1 año como máximo.

6.3.6 El Departamento Administrativo de la DGM deberá dotar a sus choferes un kit de limpieza básico que incluya: una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico, toallas desechables, y bolsas para recolectar los desechos. Deberá coordinar los trabajos de limpieza de los vehículos de la institución, con los choferes haciendo uso de los kits de limpieza, para desinfectar las llaves de los vehículos, las manijas de las puertas, el volante, palanca de cambios, y superficies de contacto frecuente. Posteriormente esas toallas deberán ser desechadas y puestas en un basurero con tapa.

6.4 Los puntos críticos para la desinfección son los siguientes:

- a) Comedores, superficies de mesas y escritorios.
- b) Vitrinas, manijas de puertas y ventanas.
- c) Interruptores.
- d) Reloj marcador.
- e) Llaves de agua.
- f) Ascensores.
- g) Pasamanos.
- h) Aparatos telefónicos y equipos de cómputo (fax, fotocopiadoras, escáner, teclados, pantallas y ratón).
- i) Salas de reuniones.
- k) Vehículos oficiales.
- l) Servicios sanitarios.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Los funcionarios que trabajen en lugares altamente concurridos, como receptionistas de atención del público en el RNM, secretarías y choferes, deberán

utilizar mascarillas a la hora de realizar esas labores, en todo momento de su jornada laboral.

6.5.2 Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, obligatoriamente que cubra toda la nariz y boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente deben manipularla por las tiras.

6.5.4 Los funcionarios deberán realizar un lavado de manos bajo el protocolo descrito por el Ministerio de Salud antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, deben descartarla y lavarse las manos.

6.5.5 Todo personal de limpieza utilizará guantes para realizar la recolección de desechos de los baños y cocina.

6.5.6 La empresa Mantenimiento Total S A L para realizar la limpieza de las instalaciones de la DGM, está obligada a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal a sus colaboradores, a fin de cumplir debidamente con el presente Protocolo.

6.5.7 El Departamento Administrativo está obligado a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal, a cualquier funcionario de la DGM que realice labores de limpieza, a fin de cumplir debidamente con el presente protocolo.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura como mínimo dos veces al día y cada vez que la haga, deberá ponerse una bolsa nueva en el basurero. Los residuos deberán ser llevados al contenedor de basura principal del edificio.

6.6.2 La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad de Goicoechea, según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la “Ley para la Gestión Integral de Residuos”.

7 Logística en el centro de trabajo

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo. No se cuenta con un plan de continuidad, dado que los servicios de la DGM se han mantenido operando.

7.2 Turnos y horarios.

7.2.1 El horario definido para las personas que laboran en las oficinas de la DGM, será de 7 a. m. a 3:00 p. m, salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibles (por ejemplo, de 6:30 a. m a 2:30 p. m. o de 8 a. m. a 4:00 p. m., etc.).

7.2.2 Cada jefatura estará en la obligación de coordinar lo pertinente en cuanto a turnos y roles de los funcionarios de su centro de trabajo, en caso que se requiera que haya funcionarios que trabajen de manera presencial.

7.2.3 Cada jefatura, en coordinación con la Dirección de la DGM, deberá coordinar con sus colaboradores la manera que se implementaran los horarios de alimentación diferenciados.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo:

7.3.1 Cada jefatura **dará prioridad a la modalidad de trabajo no presencial (teletrabajo)**, siempre y cuando el tele trabajador y las funciones que este realiza cumplan lo correspondiente, según lo establece la normativa vigente.

7.3.2 Las jefaturas deberán priorizar las reuniones virtuales, y en caso de ser estrictamente necesario realizar una reunión presencial, la jefatura o coordinador de la misma, deberá realizar la distribución del espacio, de tal manera que exista una distancia mínima de 1.80 metros entre los participantes. Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible, y no tener una duración mayor de 1 hora. Los funcionarios presentes deberán usar mascarillas durante el desarrollo de la reunión presencial. El espacio de la reunión debe ser limpiado y desinfectado previo a la reunión, para ello el coordinador de la reunión debe garantizarse esta acción. Una vez finalizada la reunión se debe hacer limpieza y desinfección.

7.3.3 Los viajes oficiales al extranjero estarán suspendidos, hasta que no sea permitido por el nivel de alerta sanitario.

7.3.4 Se habilitará el horario de 7:30 a. m. a 8.30 a. m para la atención prioritaria de personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes o personas de alto riesgo. Cuando el usuario deba realizar fila para acceder al servicio, se deberá garantizar que se mantenga la distancia de 1.80 metros entre personas.

7.3.5 La atención a proveedores y usuarios deberá realizarse mediante programación de citas, dando prioridad dentro de lo posible a las formas no presenciales ya sea por teléfono o correo electrónico o video conferencia.

7.3.6 En cada una de las oficinas de la DGM, las jefaturas están obligadas a que exista una separación de al menos 1.80 metros entre una persona y otra. El Departamento Administrativo colocará marcas en el piso, a una distancia de 1.80 metros cada una, en los sitios donde se atiende alto volumen de usuarios, a fin de utilizarse una marca-una persona.

7.3.7 En los tiempos de descanso, el comedor deberá mantenerse con una capacidad máxima del 50%, y un distanciamiento de 1.80 metros entre funcionarios. No se permitirá compartir alimentos o utensilios. Los utensilios de comida no pueden dejarse en la cocina, deben ser retirados por sus dueños.

7.3.8 En el elevador principal solamente se permitirá **2** personas por turno manteniendo la distancia de 1.80 metros entre personas.

7.3.9 El Departamento Administrativo deberá instalar mamparas de plástico, con medidas de un metro de ancho y setenta y cinco centímetros de alto en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida.

7.4 Hábitos de higiene de cada colaborador en el lugar de trabajo:

7.4.1 Todos los funcionarios de la DGM deberán mantener una adecuada higiene de manos, la cual deberá ser rigurosa y frecuente, acatando el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. En caso de no poder realizar el lavado por determinada situación, deberá utilizar alcohol en gel, hasta que llegue el momento de realizar el lavado de manos respectivo.

7.4.2 Todos los funcionarios de la DGM deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, para ello deben cubrirse su boca con un pañuelo desechable (para no esparcir el estornudo) y descartarlo después, sin tocar superficies. Posteriormente deberán realizar el lavado de manos. En caso que algún funcionario incumpla este protocolo de tos y estornudo, si existen testigos presenciales del hecho, tendrán la opción de acudir a su jefatura para interponer la queja y esta deberá proceder conforme a derecho a las medidas disciplinarias estipuladas.

7.4.3 Los funcionarios de la DGM con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir a lugares de trabajo a realizar trabajo presencial, en caso que sus labores no sean compatibles con la modalidad de tele trabajo y deberán informar a su jefatura inmediata, además de acudir a un centro de salud para su valoración e informar a su jefatura los resultados de esta atención médica.

7.4.4 Los funcionarios vacunados contra el COVID-19, que sean contacto de una persona positiva por SARS-COV 2, se considerarán contacto de bajo riesgo, siempre y cuando reúnan los siguientes criterios: Esquema de vacunación completo para COVID-19, 14 días de completado el esquema de vacunación (día en que aplica la segunda dosis es el día 0) y ausencia de síntomas.

8. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras

8.1 En el caso de existir un caso confirmado de COVID 19, el funcionario de la DGM que se trate, deberá realizar aislamiento en su domicilio por 14 días, y acatar todas las indicaciones establecidas en la orden sanitaria del Ministerio de Salud, y las indicaciones del centro de salud donde se le realizó la atención.

8.2 El funcionario de la DGM que sea un caso confirmado deberá notificar inmediatamente a su jefatura directa, adjuntar mediante correo electrónico una copia de la orden sanitaria emitida por el área rectora del ministerio de salud, y deberá proporcionar una lista de contactos cercanos con nombre y número telefónico. Además, deberá tramitar lo correspondiente al proceso de incapacidad. La jefatura deberá remitir esta información a la comisión de COVID-19 del MINAE para su seguimiento respectivo.

8.3 Los contactos cercanos asintomáticos de un caso confirmado deberán aislarse en casa por 14 días, los cuales se contarán a partir del último día que tuvo contacto con el caso confirmado.

8.4 Los contactos sintomáticos de un caso confirmado que desarrollen síntomas, se manejarán como un caso sospechoso, y se procederá a realizar abordaje respectivo por parte del centro de salud de la CCSS, que debe incluir la toma de muestra, y el aislamiento en casa según el tiempo que indique la orden sanitaria.

8.5 Los funcionarios vacunados no se aislarán, solamente vigilarán por la posible aparición de síntomas, en los siguientes 10 días posteriores al contacto inicial.

8.6 Todo funcionario vacunado y con un lapso mayor a 180 días (6 meses) posterior a la fecha de finalización de su esquema de vacunación y que tenga contacto con una persona confirmada por laboratorio por COVID-19, se clasificará como un contacto cercano y se procederá el aislamiento correspondiente.

8.7 La Comisión de COVID-19 del MINAE, con la información suministrada por la DGM, será la encargada de llevar un registro de casos confirmados, mediante una bitácora. Se levantará una lista de los contactos directos de los casos confirmados, la cual incluirá nombre completo, número telefónico, y correo electrónico.

8.8 La Comisión de COVID-19 del MINAE, con la información suministrada por la DGM, enviará la lista de contactos al área rectora del Ministerio de Salud (en caso que esto no se haya realizado anteriormente por parte del centro de salud donde se realizó el abordaje inicial).

8.9 En el caso que un funcionario de la DGM asista al centro de trabajo por no tener funciones bajo la modalidad de tele trabajo o por alguna situación particular que requiera de su presencia, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, el Departamento Administrativo deberá brindarle un cubre bocas, y enviarse directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.

8.10 El área física en donde estuvo trabajando un caso confirmado, o un caso sospechoso deberá ser desinfectado rigurosamente acatando los lineamientos del Ministerio de Salud, así también como áreas comunes o sitios que haya visitado en el lugar de trabajo.

9. Giras de campo de los funcionarios de la DGM

9.1 Generalidades: Para garantizar, que los funcionarios tengan especial cuidado en el momento que se desplazan, a realizar labores de campo propias de sus funciones se deberán acatar las siguientes medidas.

9.1.2 Cada jefe de Departamento deberá priorizar las giras de campo, únicamente para aquellas actividades que sean indispensables para el funcionamiento de la institución o casos muy urgentes.

9.1.3 Cada jefe de Departamento deberá verificar que ningún funcionario con síntomas de gripe o resfrío realice giras.

9.1.4 Desinfección de vehículos: la persona que conducirá el vehículo deberá aplicar alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, para la limpieza y desinfección de superficies del mismo como maniguetas de puertas y ventanas, volante, marchas, freno de mano, radio, llaves del vehículo y demás, tanto al iniciar la gira, durante cada parada que amerite la salida del vehículo como al momento de regresar a las oficinas donde deba dejar el vehículo.

9.1.5 Manejo de residuos: La persona que conducirá el vehículo deberá recolectar los residuos en una bolsa de basura, la cual se colocara en la cajuela del vehículo, y deberá descartarlos apenas sea posible en un basurero con tapa.

9.1.6 Cantidad de personas por vehículo: en la medida de lo posible, será solamente una, si no se puede evitar, deberán viajar con el uso de mascarillas en todo el trayecto de ida y vuelta.

9.1.7 Uso de alcohol en gel y mascarillas: serán necesarios y obligatorio su uso durante todo el trayecto, así como al llegar al área a visitar y posteriormente al ingresar al vehículo. La limpieza con alcohol deberá hacerse, tanto en manos, antebrazos y codos y no se podrán reutilizar mascarillas desechables.

9.1.8 Al llegar al área: no se saludará de manos ni abrazo a nadie, se deberá mantener una distancia de aproximadamente dos metros con las personas que se encuentren en el área de visita, no se usará ningún objeto de oficina que no haya sido previamente desinfectado, evitar usar las instalaciones que ofrezca el área como comedor o escritorios; en caso de ser necesario el uso del servicio sanitario, se deberá desinfectar con agua y jabón las manos y posteriormente usará alcohol en gel de previo a tocar y utilizar cualquier objeto , así como de previo a ingresar al vehículo.

9.1.9 En caso de necesitar hacer recorridos al área: mantener la distancia de aproximadamente dos metros con el resto de personas que lo acompañen. No se compartirá cámaras fotográficas, celulares, GPS, chaleco, botas, casco, piqueta ni ningún otro instrumento.

9.1.10 Al momento de regresar a oficinas: los funcionarios de la DGM, deberán evitar el ingreso a la oficina, en la medida de sus posibilidades, deberán retirarse a su residencia y proceder con la desinfección de rigor. En caso que deban ingresar, deberán evitar tocar superficies y saludar a las personas que se encuentre.

9.1.11 Caso de sospecha: en caso que algún funcionario de la DGM que haya tenido que realizar giras de campo, presentase síntomas, se procederá como lo señala el apartado 8 de este protocolo.

10. COMUNICACIÓN

10.1 Para garantizar, que los funcionarios de la DGM tengan a su disposición información actualizada y veraz con respecto al COVID-19, el MINAE estableció en su protocolo ministerial PG-001, las pautas que se tomarán. Entre estas se señaló lo siguiente:

a) Revisión periódica de la información brindada por el Ministerio de Salud, mediante sus medios de comunicación (página web y redes sociales) por parte de la Comisión de COVID-19 del MINAE.

b) El Departamento de Comunicación Institucional del Minae será el encargado de divulgar esta información mediante el correo institucional y redes sociales.

c) El Departamento de Comunicación Institucional enviará por correo electrónico a todos los funcionarios del Minae, el video de los síntomas principales del covid-19, que fue elaborado por el consultorio médico y este Departamento. También se encargará de enviar las infografías creadas por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19.

10.2 Este protocolo, deberá ser aprobado por la directora de la DGM, para posteriormente ser enviado a todos los funcionarios de la DGM mediante los medios oficiales dispuestos.

10.1 Aprobación por parte de la Dirección de la DGM.

10.1.1 Se aprueba este protocolo, el 17 de mayo de 2021.

11. Aprobación, seguimiento y evaluación

11.1 Aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Energía.

11.1.1 Se aprueba este protocolo, el 17 de mayo de 2021.

MSc. Ileana Boschini López
Directora
Dirección de Geología y Minas