

	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS		CODIGO 13-P-4.6
			Versión 2
Sistema de Gestión	Elaborado por: Gestor de Sistema de Gestión	Fecha elaboración: 4/6/20 Fecha última versión: 8/9/20	Aprobado por: Gerente de Sostenibilidad Empresarial

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir la posición de la empresa frente a la amenaza de la pandemia causada por la expansión en el contagio del COVID 19.
- 1.2. Expresar el conjunto de medidas sanitarias establecidas y ejecutadas por la empresa para prevenir y contener el contagio del COVID 19 entre la población laboral y asociada.
- 1.3. Promover un conjunto de medidas sanitarias dirigidas a salvaguardar la salud y seguridad de los asociados y colaboradores de la empresa.
- 1.4. Asegurar la continuidad de las operaciones de CoopeVictoria R.L., y todas sus actividades.

2. ALCANCE

- 2.1. Los extremos de este protocolo son vinculantes para todo colaborador fijo u ocasional de CoopeVictoria R.L, sin importar su cargo o condición, así como para trabajadores de empresas contratistas que prestan servicios en nuestras instalaciones en cualquier lugar donde mantengamos operaciones; también atañen a asociados y visitantes de distinta naturaleza que se presentan a nuestras instalaciones a realizar gestiones.
- 2.2. El acatamiento de todos sus extremos es obligatorio por lo que su desacato constituirá un acto de desobediencia laboral que conlleva las medidas disciplinarias del caso.
- 2.3. Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- 3.2. **Coronavirus- COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.
- 3.3. **Persona con infección respiratoria aguda:** fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios: no tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento, un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas y 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 o con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
- 3.4. **Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG):** Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

- 3.5. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad:** Dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.
- 3.6. Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente y un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- 3.7. Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19.
- 3.8. Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico.
- 3.9. Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- 3.10. EPP:** Equipo de protección personal.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de las Gerencias Inmediatas

- 4.1.1** Asegurar que el departamento involucrado gestione sus procesos según los lineamientos emitidos en este procedimiento.
- 4.1.2** Facilitar los recursos necesarios para que el departamento pueda cumplir con los lineamientos.

4.2. Es responsabilidad de las Jefatura Inmediata

- 4.2.1.** Participar de las visitas técnicas programadas por el departamento de Salud Ocupacional.
- 4.2.2.** Garantizar según corresponda, el cumplimiento de las recomendaciones médicas relacionadas con visitas a los procesos, controles biológicos, reubicación de puestos, restricción de labores o incapacidades prolongadas.
- 4.2.3.** Asumir un liderazgo visible para que el personal cumpla con los compromisos de protección personal.
- 4.2.4.** Brindar los recursos logísticos para que los colaboradores asistan a las citas de control pre laboral, control biológico, capacitaciones y otras actividades gestionadas por el departamento de Medicina Ocupacional.

4.3. Es responsabilidad del Médico de Empresa

- 4.3.1.** Definir en conjunto con el Gestor de Seguridad y Salud Ocupacional, los requeridos para el cumplimiento de los lineamientos.
- 4.3.2.** Aplicar pruebas de prevención y detección a la población en general.
- 4.3.3.** Evaluar los casos particulares de colaboradores que requieran reubicación de puesto o restricción de labores por razones médicas.
- 4.3.4.** Implementar campañas de prevención y promoción de la salud para colaboradores de CoopeVictoria R.L.
- 4.3.5.** Dar manejo y seguimiento a los casos presentados.
- 4.3.6.** Brindar atención médica a los colaboradores en caso de presentar patologías comunes.

4.4. Es responsabilidad del Gestor de Seguridad y Salud Ocupacional

- 4.4.1.** Brindar los lineamientos que aseguren la efectiva planificación e implementación de los procesos gestionados.

- 4.4.2. Liderar la implementación de este procedimiento.
- 4.4.3. Liderar el equipo de atención de crisis COVID-19 conformado por: Médico de empresa, Comunicación y Gerencias de área.
- 4.4.4. Brindar el soporte necesario para la gestión efectiva del lineamiento.
- 4.4.5. Verificar mediante el proceso de evaluación y auditorías, el cumplimiento de los requisitos indicados en este procedimiento.
- 4.4.6. Participar de las visitas técnicas programadas por el departamento de Medicina Ocupacional.

4.5. Es responsabilidad de los Colaboradores

- 4.5.1. Someterse a valoraciones y procedimientos médicos previa incorporación a la organización y durante sus labores.
- 4.5.2. Asistir a las citas del proceso de valoración prelaboral y las que sean asignadas por el área de Medicina Ocupacional.
- 4.5.3. Presentar en los tiempos establecidos, los exámenes médicos que completan la valoración prelaboral de su puesto de trabajo.
- 4.5.4. Cumplir con las recomendaciones que brinde el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional enfocadas a preservar su salud.
- 4.5.5. Informar al departamento de Medicina Ocupacional de todo cambio referente a su estado de salud.
- 4.5.6. Evaluar la atención asistencial brindada por el departamento de Medicina Ocupacional.

4.6. Es responsabilidad del Gestor del Sistema de Gestión

- 4.6.1. Establecer, aprobar, implementar, mantener y mejorar este procedimiento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento
6-DE-4.6	Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia
7-DE-4.6	Lineamientos generales para oficinas con atención al público
8-DE-4.6	Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad
9-DE-4.6	Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios
10-DE-4.6	Lineamientos técnicos para procesadoras de alimentos
11-DE-4.6	Lineamientos generales para limpieza y desinfección COVID-19
12-DE-4.6	Lineamientos generales para el uso de EPP
13-DE-4.6	Lineamiento general para empresas funerarias y cementerios
3-DI-4.2	Reglamento de Teletrabajo
2-P-4.7	Procedimiento de Comunicación
1-P-4.2	Procedimiento de Talento Humano
1-F-4.6	Lista de colaboradores vulnerables

1-F-13-P-4.6	Control de temperatura corporal
2-F-13-P-4.6	Horario de Tiempo Libre
3-F-13-P-4.6	Chequeo de limpieza
1-F-1-MI-3.0	Control de Limpieza de los Sanitarios
13-P-3.0	Procedimiento de Fluidos Corporales
1-P-4.2	Procedimiento de Talento Humano
4-F-13-P-4.6	Check list de cumplimiento
2-P-4.8	Procedimiento Manejo de Residuos

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Comunicación Interna

6.1.1. Ver procedimiento 2-P-4.7 Procedimiento de Comunicación.

6.2. Equipos de Protección Personal

6.2.1. La organización deberá proporcionar el EPP necesario para el desempeño de cada labor de acuerdo al escenario y perfil laboral según 12-DE-4.6 Lineamientos generales para el uso de EPP.

6.2.2. El Gestor de Salud Ocupacional debe brindar capacitación sobre el uso y mantenimiento de EPP.

6.2.3. Será responsabilidad de las jefaturas velar por el cumplimiento del uso de EPP.

6.3. Ingreso a las instalaciones de CoopeVictoria R.L.

6.3.1. Toda persona antes de ingresar a el área dónde desea ser atendido, deberá utilizar mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón o en su defecto alcohol en gel, además el Oficial de Seguridad deberá de tomar la temperatura y registrarla en el 1-F-13-P-4.6 Control de temperatura corporal en caso de ser mayor a 37.5 C.

6.3.2. En caso de observar una persona con síntomas de gripe el oficial de seguridad debe negarle el ingreso e indicarle que se dirija a un centro médico para realizar una revisión previa.

6.3.3. En cada sitio donde se requiera hacer filas deberá respetar las marcas visibles para establecer las distancias seguras entre una persona y otra.

6.3.4. Mantener la distancia mínima de 1.8 metros con otras personas.

6.3.5. Las áreas de atención al público deberán garantizar que el flujo de personas sea el adecuado según la capacidad del área. Será responsabilidad de la jefatura velar por el cumplimiento de esta medida.

6.3.6. Se contará con vasos desechables en las zonas donde se ofrece café.

6.3.7. No se permite el ingreso de visitantes a las plantas de Ingenio, Beneficio y Tostadora.

6.3.8. Se debe limitar al mínimo las visitas de externos a la empresa.

6.3.9. En el caso de las mercancías y materiales que ingresan, la persona encargada de desembalar debe utilizar equipo de protección mientras realiza esta labor (guantes y mascarilla), y desecharlo al concluir la tarea, así como realizar lavado de manos.

6.3.10. No se permite el ingreso de visitas grupales mayores a 5 personas durante la pandemia.

6.4. Ingreso a las áreas de trabajo

- 6.4.1.** Todo trabajador antes de ingresar a su área de trabajo deberá lavarse las manos. En cada área se dispondrá de un lavamanos equipado con jabón y toallas para secado.
- 6.4.2.** Al realizar los ingresos y salidas de la jornada laboral se debe mantener la distancia entre personas de 1.8 metros.
- 6.4.3.** Cada área será responsable del mantenimiento y dotación de insumos para su lavamanos.
- 6.4.4.** En cada sitio donde se requiera hacer filas se establecerán distancias seguras de 1.8 metros entre un colaborador y otro.
- 6.4.5.** Los colaboradores que usan EPP deben realizar la limpieza y desinfección del mismo.

6.5. Prácticas de Higiene Personal

- 6.5.1.** Todo el personal debe evitar en todo momento el saludo de manos, abrazos o besos.
- 6.5.2.** Todo el personal debe procurar no sostener conversaciones de frente a menos de un 1.8 m de distancia.
- 6.5.3.** Todo el personal debe seguir rigurosamente el protocolo de lavado de manos con jabón y alcohol (intensamente toda la jornada laboral).
- 6.5.4.** Todo el personal debe cuidar de no toser o estornudar sin cubrirse la boca y la nariz con el brazo.
- 6.5.5.** Los colaboradores deben evitar compartir comida, utensilios de alimentación u otros objetos de índole personal, como por ejemplo el celular sin antes ser lavado o desinfectados.
- 6.5.6.** Evitar tocarse la cara sin lavarse las manos.
- 6.5.7.** Evitar asistir a oficinas de servicios a hacer trámites que no sean estrictamente necesarios.
- 6.5.8.** No se permite a las personas mantenerse en grupos de más de 5 personas, manteniendo es distanciamiento mínimo de 1.8 m.
- 6.5.9.** El personal debe mantenerse en su área de trabajo y evitar trasladarse a otras áreas. En caso de hacerlo lavarse las manos y aplicarse alcohol al regresar al área.
- 6.5.10.** Cada área debe definir una única persona para la realización de trámites con el fin de disminuir el tránsito de personas dentro de la empresa.
- 6.5.11.** Hacer el uso correcto y obligatorio del equipo de protección personal (EPP) que les facilita la jefatura, en especial para aquellos que tengan atención al público en general.

6.6. Protocolo de Limpieza e Higienización de las Instalaciones

- 6.6.1.** Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección (Ver anexo 1).
- 6.6.2.** No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- 6.6.3.** Evitar que las personas con factores de riesgo realicen las labores de limpieza y desinfección según el 1-F-4.6 Lista de colaboradores vulnerables.
- 6.6.4.** Utilizar siempre equipo de protección personal para el tipo de labor que se realice ya sea limpieza y desinfección según el 12-DE-4.6 Lineamientos generales para el uso de EPP.

- 6.6.5. Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse con cloro de 3.5% a 5%.
- 6.6.6. Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- 6.6.7. Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, según el 11-DE-4.6 Lineamientos generales para limpieza y desinfección COVID-19.
- 6.6.8. Mantener bien ventiladas las áreas comunes (comedor, cocina, baños).
- 6.6.9. Extremar las medidas de limpieza en cada puesto de trabajo, limpiar superficies de recepciones, puntos de venta, escritorios, muebles y perillas de puertas, entre otros con desinfectante regular, alcohol de 70 o cloro al 3.5% a 5% y documentarlas en el 3-F-13-P-4.6 Chequeo de limpieza.
- 6.6.10. Los escritorios y todos los elementos que se utilizan en estos (ej. teléfonos, computadores, etc.), deben ser desinfectados varias veces al día, y el colaborador que los utiliza será responsable de esta labor, con alcohol o desinfectante para utensilios electrónicos según indicaciones de proveedor.
- 6.6.11. Todas las áreas de reunión o consumo de alimentos deben ser higienizadas todos los días luego e inmediatamente de ser utilizadas y será responsabilidad del personal de cada área donde se ubiquen estos sitios asegurar su limpieza.
- 6.6.12. El personal que utilice el comedor debe hacerlo en grupos pequeños, según lo indique la jefatura en el 2-F-13-P-4.6 Horario de Tiempo Libre.
- 6.6.13. Todas las unidades de transporte del personal o de productos en servicio externo o interno a la empresa debe desinfectarse cada vez que inicie un viaje y esta responsabilidad será del chofer que conduce el equipo.
- 6.6.14. Toda barandilla o superficie de contacto debe ser desinfectada regularmente y será responsabilidad de cada área que así se haga.
- 6.6.15. Todos los servicios sanitarios deben mantenerse limpios, y disponer de abundante agua, jabón líquido, alcohol en gel y deberán de limpiarse al menos 3 veces al día mediante el 1-F-1-MI-3.0 Control de Limpieza de los Sanitarios.
- 6.6.16. En las fincas debe disponerse de suficiente agua, jabón líquido y alcohol en gel para los trabajadores de campo, está será responsabilidad de la jefatura.
- 6.6.17. En los campamentos o sitios de hospedaje de trabajadores debe disponerse de suficiente agua, jabón líquido y alcohol en gel para los trabajadores de campo, está será responsabilidad de la jefatura.
- 6.6.18. En las casetas de seguridad se debe disponer de alcohol líquido y los oficiales deben mantener desinfectados las superficies e implementos.

6.7. En el caso de la limpieza y desinfección de Fluidos Biológicos

- 6.7.1. Se realiza según el 13-P-3.0 Procedimiento de Fluidos Corporales y el LS-PG-008 Lineamientos Generales de limpieza y desinfección en espacios ante el COVI-19.

6.8. Manejo de Residuos

- 6.8.1. La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deberán ser

desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos (preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura), con su debida rotulación, según el 2-P-4.8 Procedimiento Manejo de Residuos.

6.8.2. Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.

6.8.3. Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

6.9. Instalaciones externas a CoopeVictoria R.L. (Campamentos y casas)

6.9.1. No se permiten que habiten más personas de las que se indique como capacidad en cada casa.

6.9.2. Se prohíben las visitas de personas fuera de la burbuja social mientras se mantenga la alerta COVID-19.

6.9.3. Será motivo de cese de contrato permitir que en la vivienda dada se asiente otra familia, incluyendo aquella que pueda formarse por sus hijos mayores de edad.

6.9.4. Será motivo de cese de contrato, permitir que en la casa se asiente otros trabajadores NO incluidos en el formulario de solicitud.

6.9.5. Se solicita informar a los encargados de cada casa notificar si alguien presenta síntomas de enfermedad relacionadas al COVID-19.

6.9.6. Se solicita mantener las casas aseadas, así como las personas que las habitan para evitar brotes de enfermedades.

6.10. Transporte del Personal

6.10.1. Los autobuses y cualquier unidad de transporte colectivo utilizado para el personal deben disponer de un dispensador de alcohol en gel o alcohol de 70% en sus puertas de acceso para que los colaboradores se desinfecten las manos al ingresar.

6.10.2. Ningún colaborador podrá subir a la unidad de transporte sin antes aplicarse alcohol en gel o alcohol de 70% en sus manos.

6.10.3. Tanto el chofer de la unidad de transporte como los pasajeros deberán usar mascarillas durante el recorrido y se deberá de desinfectar las superficies con cloro al 3.5% a 5%.

6.11. Actividades en Espacios Confinados (Reuniones, Capacitaciones, entre otras)

6.11.1. Se debe procurar en la medida de lo posible minimizar el número de reuniones presenciales de trabajo y en caso necesario a estas deben asistir los participantes estrictamente necesarios.

6.11.2. No se permiten las reuniones de 10 personas, a excepción del salón de asambleas donde se permitirá hasta un máximo de 25 personas manteniendo el distanciamiento requerido.

6.11.3. En toda reunión será obligatorio el uso de mascarilla.

6.11.4. Se promoverá el uso de reuniones virtuales tanto internas como externas.

Todos los sitios de reuniones o capacitaciones deben disponer de alcohol en gel para desinfección de manos y alcohol líquido para limpieza de superficies.

6.12. Comportamiento en Oficinas

- 6.12.1.** En la medida de lo posibles se debe asegurar que las estaciones de trabajo mantengan la distancia mínima recomendada por el Ministerio de Salud.
- 6.12.2.** Se debe procurar la mayor ventilación posible de aire fresco en las distintas oficinas de trabajo.
- 6.12.3.** Se debe asegurar la disposición de alcohol en gel o alcohol al 3.5% a 5% para todas las personas que comparten este tipo de espacios de trabajo.
- 6.12.4.** En la medida de lo posible se debe propiciar el teletrabajo según el 3-DI-4.2 Reglamento de Teletrabajo establecido por la Gerencia de Talento Humano, estableciendo la rotación necesaria para garantizar la atención de los puestos de trabajo y el cumplimiento de objetivos.
- 6.12.5.** Procurar la menor cantidad de personal por oficina, permitiendo horarios flexibles según disponga la jefatura o teletrabajo.
- 6.12.6.** Se deben implementar medidas dirigidas a disminuir la necesidad de visitas presenciales de usuarios de los servicios prestados en oficinas administrativas y si estas son indispensables el ingreso y permanencia de estas debe ser controlado.

6.13. Población vulnerable

- 6.13.1.** El consultorio médico de empresa identificará cuales son los colaboradores que constituye la población laboral más vulnerable ante un eventual contagio de COVID-19 por medio de 1-F-4.6 Lista de colaboradores vulnerables.
- 6.13.2.** Los líderes de cada área serán responsables de velar que para el caso de estos colaboradores se extremen las medidas sanitarias y la exposición de potenciales focos de contagio.
- 6.13.3.** La unidad de Salud Ocupacional deberá realizar un proceso de sensibilización a esta población para que mantengan un alto nivel de conciencia sobre su salud y los riesgos a los que se expone.
- 6.13.4.** A esta población la empresa les facilitará mascarillas según sea el caso para que puedan protegerse mejor, además de una dotación mensual de alcohol para uso personal.
- 6.13.5.** Los miembros de esta población que deban salir recurrentemente de la empresa y exponerse a un gran contacto en las calles se les exigirá usar en todo momento las mascarillas y el alcohol desinfectante.

6.14. Contratación de Personal

- 6.14.1.** Mientras se mantenga la alerta nacional por COVID-19 cualquier trabajador que aplique a un puesto de trabajo fijo u ocasional deberá demostrar:
 - 6.14.1.1.** Permanencia en el país desde febrero 2020.
 - 6.14.1.2.** Deberá ser evaluado por el médico en un chequeo médico “Pre-Laboral” y ser aprobado por el médico y seguir el 1-P-4.2 Procedimiento de Talento Humano.

6.15. Operación del Consultorio Medico

- 6.15.1. El consultorio médico deberá mantener un aforo del 50% para los pacientes que esperan ser atendidos dentro de sus instalaciones y los pacientes deberán esperar sentados en sillas de por medio.
 - 6.15.2. No se permite ningún tipo de saludo ni contacto físico entre pacientes, así mismo no se permite que conversen de frente a menos de 1.8 m.
 - 6.15.3. Todo paciente que ingrese al consultorio deberá de previo lavarse las manos con agua y jabón.
 - 6.15.4. En el consultorio se dispondrá de dispensadores suficientes con alcohol en gel para uso de los pacientes.
 - 6.15.5. El personal del consultorio deberá mantener todas las paredes, mobiliario e utensilios permanentemente desinfectados.
- 6.16. Atención de pacientes o casos sospechosos**
- 6.16.1. Los miembros del personal que presenten síntomas de resfrío o gripe que deben consultar con el médico para su respectiva valoración. Es responsabilidad de cada trabajador reportar a su Jefatura su condición y asistir al Médico.
 - 6.16.2. En caso de que exista una relación entre un trabajador y una persona sospechosa y/o positiva, el trabajador debe consultar inmediatamente al Médico de empresa quién dará las indicaciones a seguir.
 - 6.16.3. Notificar Médico de empresa y personal de la CCSS si ha viajado recientemente, o si ha estado en contacto con pacientes sospechosos en los 14 días previos a la aparición de los síntomas.
 - 6.16.4. El médico de la empresa será el responsable de informar al Jefe Inmediato si el colaborador presenta síntomas de riesgo, según el 9-DE-4.6 Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios.
 - 6.16.5. El médico de la empresa será el responsable de mantener la comunicación con el Área rectora del Ministerio de Salud.
 - 6.16.6. El consultorio médico debe llevar registros de pacientes que consultan por síntomas relacionados con enfermedad respiratoria, o con riesgos potenciales de contraer la enfermedad, según el 13-P-3.0 Procedimiento de Fluidos Corporales.
 - 6.16.7. En caso de detectar algún caso sospechoso se les solicita la colaboración para llevar a cabo el protocolo de traslado, que procederá de la siguiente manera:
 - 6.16.7.1. **Caso 1 (Si el trabajador se encuentra en instalaciones de CoopeVictoria R.L.):** El trabajador deberá notificar los síntomas a su jefe inmediato y al médico de empresa, si el médico lo considera, se procede a realizar la llamada al número nacional 1322 para reportar el caso y solicitar indicaciones o bien se le solicita al trabajador dirigirse al centro médico más cercano. Si fuese necesario trasladar al paciente a un centro médico se realizará a través del servicio de Emergencias 911. Todas las personas que hayan tenido contacto directo con el trabajador afectado deberán notificarlo ya que deben seguir el protocolo de aislamiento domiciliario si antes no se dispone alguna otra directriz por parte de las autoridades de salud.
 - 6.16.7.2. **Caso 2 (Si el trabajador se encuentra en su casa de habitación o lugar alejado a CoopeVictoria R.L.):** el médico procede a realizar una entrevista telefónica con el afectado, sin con esa primera entrevista determina que no es de

riesgo se procede a darle consejos médicos básicos para mejorar su salud o bien darle una cita médica al consultorio si así lo requiere; si se determina que es de alto riesgo, se procede a solicitar realizar una llamada al 1322 y se seguirán las indicaciones de los profesionales a cargo, si fuese estrictamente necesario el médico procederá a realizar una visita utilizando todo el equipo de protección personal para Covid-19, y en caso de ser necesario trasladar al paciente a un centro médico se realizará a través del servicio de Emergencias Médicas.

6.17. En caso de trabajadores confirmados como COVID-19

- 6.17.1.** El médico de empresa tendrá un registro de casos confirmados y contactos directos, según el 13-P-3.0 Procedimiento de Fluidos Corporales.
- 6.17.2.** La persona confirmada como positiva se enviará a aislamiento, acatando la orden sanitaria que sea recibida.
- 6.17.3.** Se hará una revisión del área, el cumplimiento de protocolos y medidas de protección, según el 4-F-13-P-4.6 Check list de cumplimiento.
- 6.17.4.** Se revisará minuciosamente las personas que tuvieron contacto directo con esta persona desde 2 días antes de la presencia de síntomas (contacto por más de 15 minutos, a menos de 2 m y sin equipo de protección). Estas personas serán enviadas a aislamiento preventivo.
- 6.17.5.** Se mantendrá vigilancia del área con una estricta vigilancia de síntomas, ante la presencia de síntomas sospechosos de otro trabajador será enviado a aislamiento preventivo.
- 6.17.6.** El médico de empresa brindará un apoyo telefónico para dar seguimiento al caso.
- 6.17.7.** Se establecerá un estricto cumplimiento sobre las medidas solicitadas por el Ministerio de Salud.

6.18. Atención de Funerales por Covid-19 en Jardín de Paz

- 6.18.1.** La disposición final por entierro puede hacerse por las condiciones habituales, pero en ninguna circunstancia se debe abrir el ataúd.
- 6.18.2.** Restringir la aglomeración de personas a la hora de proceder con el entierro o al cierre de bóveda o nicho.
- 6.18.3.** Establecer un tiempo de permanencia dentro de las instalaciones, se recomienda que no sea más de una hora si se trata de un acto religioso en el sepelio.
- 6.18.4.** Establecer un tiempo de permanencia en el cementerio para visitas por fechas especiales o visitas ocasionales, donde se garantice el distanciamiento físico entre visitantes de 1.8 metros.
- 6.18.5.** Establecer un control de entrada con puestos para el lavado de manos, uso de alcohol en gel e indicaciones sobre la permanencia dentro del cementerio.
- 6.18.6.** Prohibir que las personas toquen las bóvedas o nichos, según el 13-DE-4.6 Lineamiento general para empresas funerarias y cementerios.
- 6.18.7.** Seguir las disposiciones que señalan los administradores del lugar.
- 6.18.8.** Quedarse en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor
- 6.18.9.** de garganta) relacionados con esta enfermedad.

- 6.18.10. Movilizarse en burbujas sociales (integrantes que comparten de forma cercana porque conviven juntos) se excluyen grupos de amigos, integrantes de familia que no están día a día conviviendo y compañeros de trabajo.
- 6.18.11. Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas ya sea de su núcleo familiar o personas conocidas.
- 6.18.12. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- 6.18.13. Cubrirse cuando tosen o estornuden, utilizando el protocolo de estornudo.
- 6.18.14. Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- 6.18.15. En lugares públicos y de reunión no cantar, gritar o hablar en voz muy alta.

6.19. Consideraciones Finales

- 6.19.1. Se realizará recorridos de inspección semanales para verificar el cumplimiento de las medidas e identificar puntos de mejora.
- 6.19.2. Todas las figuras de la estructura de mando deben ser diligentes, velar y exigir a su personal acatar todas las medidas de higiene recomendadas.
- 6.19.3. Todo el personal de la empresa está obligado a acatar fielmente el cumplimiento de este protocolo, su desatención podrá acarrear las medidas disciplinarias que correspondan.
- 6.19.4. Será responsabilidad de cada área asegurar una dotación suficiente y permanente de insumos de higiene para uso intensivo de todo el personal.

Nota: Dicho proceso se deberá de realizar según los documentos externos relacionados establecidos por el Ministerio de Salud Costarricense, según el 6-DE-4.6 Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia, 7-DE-4.6 Lineamientos generales para oficinas con atención al público, 8-DE-4.6 Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad, 9-DE-4.6 Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios, 10-DE-4.6 Lineamientos técnicos para procesadoras de alimentos, 11-DE-4.6 Lineamientos generales para limpieza y desinfección COVID-19 y 12-DE-4.6 Lineamientos generales para el uso de EPP.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de revisión	Persona que realiza el cambio	Cambio realizado
24/6/20	Catalina Bolaños Barrantes	Se elimina el apartado 4.3.2. y se agrega el 4.4.2. y el 4.4.3.
25/8/20	Catalina Bolaños Barrantes	Se modifica el apartado 4,5 y 6, ya que se ajusta a los nuevos lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cargo de Responsable	No. Copia Controlada	Tipo Copia ¹	Firma Recibido de Copia	Fecha

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Lavado de manos



¹ (D) para copias digitales (F) para copias físicas
SG de CoopeVictoria R.L.