

**ICT-P-4.1 Protocolo específico para sector turismo
Actividad de Reuniones, Congresos y Convenciones.
Subsector recintos exclusivo para micro eventos y
eventos pequeños.**

Versión: 004

*Todo nuevo documento debe indicar que es la
"primera edición" y según sus actualizaciones este
número aumenta consecutivamente*

Fecha de elaboración: 29-octubre-2020

Elaborado por:

Álvaro Rojas Badilla / Costa Rica Convention Bureau
Gustavo Alvarado Chaves / Instituto Costarricense de Turismo
Melissa Hernández Novoa / Instituto Costarricense de Turismo
Tatiana Orozco Salazar / Costa Rica Convention Bureau

Aprobado por:

Gustavo Segura Sancho
Ministro de Turismo

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo.....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	6
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	7
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	9
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	17
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	20
9. COMUNICACIÓN	20
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21
Anexos.....	22

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia, así como 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 protocolo de prevención está diseñado para proporcionar al sector de eventos y reuniones una serie de medidas recomendadas para ayudar a reducir al máximo la exposición al virus COVID-19 en el sector de Congresos y Convenciones, cuya actividad es elaborar eventos tipo congresos, convenciones, ferias, programas de incentivos y cualquier otro relacionado con el turismo de reuniones (MICE) en todo el territorio nacional.

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

El siguiente protocolo fue elaborado con la colaboración de las siguientes organizaciones:

<i>Participantes</i>	<i>Organización</i>
Álvaro Rojas Badilla	Costa Rica Convention Bureau
Gustavo Alvarado Chaves	Instituto Costarricense de Turismo
Melissa Hernández Novoa	Instituto Costarricense de Turismo
Tatiana Orozco Salazar	Costa Rica Convention Bureau

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Contar con una herramienta que permita a las empresas de la industria de eventos iniciar con un proceso de reapertura por medio de medidas sanitarias aptas para evitar la propagación del COVID-19.

La aplicación de este documento va dirigida al sector de eventos tipo congresos, convenciones, ferias, programas de incentivos y cualquier otro relacionado con el turismo de reuniones (MICE) en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El alcance de este protocolo será para todas las actividades relacionadas o correlacionadas al sector mencionado y que cuenten con permiso de funcionamiento para eventos especiales, tales como las siguientes:

- Recintos feriales
- Centros de convenciones
- Hoteles con espacios para reuniones
- Recintos no tradicionales con espacios para reuniones
- Auditorios
- Demás espacios acondicionados para la realización de eventos
- Proveedores (audiovisuales, transporte, floristas)
- Salones comunales

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Versión 7- 30 de junio de 2020, LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud y Centros de trabajo.
- Directriz N°082-MP-S dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19".
- Versión 6- 20 de julio de 2020. Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- Versión 15.1- 30 de julio de 2020. Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Versión 2- 12 de marzo de 2020. Lineamientos generales para establecimientos, actividades y eventos de concentración masiva de personas en el marco de la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- Versión 1- 16 de mayo de 2020 LS-CS-003. Lineamientos específicos para el Sector Turismo ante el Coronavirus (COVID-19)
- Versión 1- 29 de abril de 2020. LS-CS-001. Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento.

-
- Versión 7- 10 de agosto de 2020, Fase 3- Alerta Amarilla: Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
 - Alerta Naranja- Resolución Ministerial MS-DM-6552-2020 para establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento que atienden al público en Alerta Naranja. Agosto 2020.
 - Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 01, 30 de abril de 2020.
 - Versión 3- 30 de abril de 2020. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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 se había identificado previamente en humanos.

3.1.4. Tipos: 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 llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

3.1.5. COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con una persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen expulsadas 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 otros individuos pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020). 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 con lo indicado en las fichas de datos de seguridad.

3.1.6. 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.

3.1.7. Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, 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 la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.1.8. 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.

3.1.9. EPA: Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos por sus siglas en inglés, aprueba productos contra el SARS-CoV.

3.1.10. Recinto: todo aquel espacio que cuente con permiso de funcionamiento para eventos emitido por el Ministerio de Salud, es decir, salas de eventos en hoteles, centro de convenciones, una sala de conferencias o convenciones, recintos feriales, restaurantes con salas de reuniones y cualquier tipo de espacio en el que se pueda celebrar eventos indistintamente de su capacidad.

3.1.11. Evento: término genérico que designa cualquier tipo de reunión o encuentro de corte científico, técnico, educativo, político, social, económico, bodas, graduaciones, entre otros, que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y experiencias entre los participantes.

3.1.12. Aforo: capacidad de un recinto asignada por el Ministerio de Salud para un espacio, auditorio o salón expresada en número de personas.

3.1.13. Estación de desinfección: estas estaciones estarán ubicadas en puntos estratégicos de los espacios. Para su correcto funcionamiento, deberá contar con los siguientes productos: alcohol en gel grado hospitalario con sensor, toallas desechables y rociador con alcohol líquido grado hospitalario. Estas estaciones deberán revisarse cada 30 min para su correcta reposición.

3.1.14. Protocolo de desinfección de áreas: las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, apoya brazos, asientos, entre otros) deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.

3.1.15. Organizador de eventos: persona física o jurídica que contrata a un recinto de cualquier tipo para la realización de un evento y se asegura de que el evento se desarrolle sin problemas.

3.1.16. Categorización de eventos: se considerarán microeventos los que reúnan de 10 a 50 personas; pequeños de 50 a 100 personas; medianos de 100 a 500 personas; grandes de 500 a 1000 personas y mega eventos de 1000 a 2000 personas.

3.1.17. Proveedor: *persona jurídica o física, cuya actividad busca responder las necesidades del cliente.*

3.1.18. Actividad turística de congresos y convenciones: son aquellas actividades que impulsan el desarrollo del sector de reuniones y eventos, también conocido como sector de las reuniones, viajes de incentivos, conferencias, exposiciones y eventos, o sector de las MICE (por sus siglas en inglés), facilitando las actividades de organización, promoción, venta y distribución de reuniones, así como eventos internacionales y nacionales en Costa Rica. Turísticamente, el concepto abarca el desarrollo de productos y servicios que se diseñan y comercializan para desarrollar eventos en diversas áreas de conocimiento (económico/comerciales, médico/sanitarias, culturales, científico/tecnológicos), por parte de actores gubernamentales (organizados por gobiernos o por entidades internacionales relacionadas con los gobiernos), no gubernamentales (organizados por federaciones, asociaciones profesionales, universidades, organizaciones no gubernamentales (ONG)) y los de carácter corporativo (organizados por empresas y firmas comerciales), en una amplia variedad de conceptos de reunión, congreso o convención. Tal desarrollo de productos se realizará bajo los ejes de sostenibilidad, diferenciación y autenticidad del destino Costa Rica. También incluye aquella infraestructura cuya finalidad es la prestación de servicios para la organización de congresos y convenciones.

4. 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: condición de responder por decisiones y actividades ante los órganos de gobierno de la organización, autoridades competentes y, más ampliamente, ante sus partes interesadas.
- b) Transparencia: apertura respecto a las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente y voluntad de comunicarlas de manera clara, exacta, oportuna, honesta y completa.

-
- c) Comportamiento ético: comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento.
 - d) Construcción colectiva con las partes interesadas: actividad llevada a cabo para crear oportunidades de diálogo entre una organización y una o más de sus partes interesadas, con el objetivo de proporcionar una base fundamentada para las decisiones de la organización.
 - e) Respeto al principio de legalidad: supremacía del derecho y, en particular, a la idea de que ningún individuo u organización está por encima de la ley y de que los gobiernos también están sujetos a la ley.
 - f) Respeto a los derechos humanos: la organización debería respetar los derechos humanos y reconocer, tanto su importancia como su universalidad

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- **LS-CS-003. Lineamientos específicos para el sector turismo**

5.1.1 Disposiciones para personal administrativo (FRONT) del sector turístico:

El personal administrativo debe:

- a) Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, por parte de los empleados y huéspedes.
- b) Establecer un control diario del estado de salud de los trabajadores y documentarlo.
- c) Informar a los turistas los servicios que se continuarán brindando por parte del personal operativo; las personas que seguirán realizando sus labores normales deben aplicar los protocolos de distanciamiento físico.
- d) Atender a los proveedores por medio de canales que eviten el contacto, tales como con cita previa, correo electrónico o video llamada.
- e) Restringir el número de personas a la hora de utilizar el ascensor y transporte interno (esto según el tamaño del ascensor y considerando una distancia de 1,8 metros entre las personas).
- f) Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia, como manijas, muebles de recepción, botoneras de ascensor, pomos de puertas, equipo de cómputo, datafonos, entre otros.
- g) Colocar en espacios visibles los protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y poblaciones en riesgo, en los idiomas más comunes de atención a los turistas (Ver anexos de este documento).
- h) Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel, en los baños de uso público, además, que estén debidamente desinfectados.
- i) Garantizar equipo de protección personal (guantes no quirúrgicos, mascarilla/careta acrílica, gafas) al personal de cocina, lavandería, mantenimiento, limpieza y seguridad, así como velar por su uso correcto en el desempeño de sus labores (Para las tareas de limpieza,

hacer uso de guantes de vinilo/acrilnitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón).

- j) Mantener informado a su personal sobre la situación nacional por COVID-19 de fuentes oficiales como el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social.
- k) Establecer un canal de comunicación verbal y por escrito (en los idiomas más comunes de atención) con los turistas, en caso de que alguno presente algún síntoma relacionado con una enfermedad respiratoria o ha estado cerca de un contacto sospechoso, para coordinar con las instancias de salud correspondientes y comunicarse con la línea 1322.

5.1.2 Disposiciones generales para personal no administrativo (BACK) del sector turístico

- a) Notificar a sus jefaturas o a quien estos designen, en caso de presentar síntomas relacionados con el COVID-19.
- b) Identificar, analizar y modificar, aquellos servicios que faciliten la interacción entre el empleado y el turista, para reducirlos al mínimo, sin mermar la calidad de la atención.
- c) Hacer uso obligatorio del equipo de protección personal que les facilite la administración.
- d) Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia en el desarrollo de sus labores.
- e) Aplicar los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar (Ver anexos).

5.1.3 Disposiciones sobre el uso de espacios comunes

- a) Para el uso de áreas comunes (área de comidas, piscinas, jacuzzis, bar, gimnasio, discoteca, casinos, spa, saunas y áreas verdes) se debe:
- b) Intensificar las normas de limpieza e higiene en estos espacios, con mayor rigurosidad en las superficies de apoyo con una solución a base de alcohol de al menos 70% o con desinfectantes.
- c) Mantener un nivel de ocupación igual o menor al 50% de la capacidad de personas que compartan en estos espacios, en seguimiento al distanciamiento físico.

5.1.4 Disposiciones sobre otras actividades turísticas

Cualquier otra actividad turística no contenida en estos lineamientos debe:

- a) Brindar información sobre las medidas de prevención y contención que estableció la administración de la actividad turística y el Gobierno de la República para la emergencia del COVID-19.
- b) Indicar las disposiciones sobre el acceso y uso de las instalaciones que se han implementado, las cuales garanticen el cumplimiento de los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar (Ver anexos del 1 al 4 de este documento).
- c) Indicar sobre el uso y horarios de áreas de comida, tomando en cuenta las normas de distanciamiento físico y la regulación de la concentración de personas en sitios comunes.
- d) Notificar al encargado de la actividad turística o su representante, en caso de que presente síntomas como tos, dolor de garganta, fiebre o dificultad para respirar.

- e) Notificar al encargado de la actividad turística o a su representante, en caso de que hagan falta implementos de limpieza como alcohol en gel, toallas desechables para secar las manos y jabón antibacterial destinado para los usuarios de la actividad turística.

<i>Instancia que ejerce control -regulación sobre este lineamiento</i>	<i>Medios de Verificación / Evidencia</i>
Ministerio de Salud	Reporte semanal sobre lineamientos
Áreas Rectoras de Salud	Ordenes sanitarias
CANATUR	Seguimiento y control
ICT	Seguimiento y control

- **Directriz N°082-MP-S, “Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19”**

El Gobierno de Costa Rica indica que, debido al estado de emergencia nacional por la situación sanitaria generada a partir del COVID-19, declarada mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se instruye a las personas jefes de la Administración Pública Central y se insta a las personas jefes de la Administración Pública Descentralizada, a iniciar un proceso coordinado y participativo con el sector privado para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19, las cuales permitan la reactivación y continuidad de los centros de trabajo, actividades y servicios, según el comportamiento epidemiológico de dicha enfermedad.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1. Generalidades

6.2. Esta versión 003 de los protocolos para recintos aplica únicamente para: micro eventos y eventos pequeños.

1. Tipo de evento y cantidad de asistentes :

- Reuniones de tipo:** corporativas, educativas y comerciales para un máximo de **150 asistentes***. (Categoría: Eventos medianos).
- Reuniones tipo:** sociales para un máximo de **30 asistentes***. (Categoría: Micro Eventos)

***Nota:**

1. El número total entre asistentes y staff dentro de una misma sala para eventos no podrá sobrepasar el 50% del aforo establecido para dicha sala.
2. Cantidad de personas respetando el distanciamiento físico establecido en este protocolo y por el Ministerio de Salud.

6.3. Simultaneidad

6.3.1. Para los recintos que tengan más de una sala para eventos se permite únicamente un máximo de hasta tres reuniones simultáneas siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- a) Accesos diferenciados para cada reunión.
- b) El recinto deberá garantizar junto con el organizador que los asistentes de cada reunión no estarán al mismo tiempo compartiendo áreas comunes.
- c) Todos los recintos deberán entregar a sus clientes, durante la negociación o a más tardar al firmar el contrato, los protocolos para recintos, organizadores y proveedores con el fin de que se dé el debido cumplimiento. Además, debe dejar registro de la entrega.

6.4. Trazabilidad para cada reunión:

6.4.1. En caso de algún colaborador directo o subcontratado del recinto salga positivo con COVID-19 posterior a algún evento en que tuviera contacto directo, el recinto deberá enviar al Ministerio de Salud lo siguiente:

- a) El nombre de la persona y número de cédula.
- b) El nombre del evento(s) en el cual participo el colaborador en los últimos 15 días.
- c) Los datos del organizador(es) de dichos eventos.
- d) Además, el recinto deberá informar al organizador de que en su evento hubo una persona positiva de COVID-19, manteniendo la confidencialidad del caso. El organizador de manera preventiva deberá informar a los asistentes.

6.5. Se deberá aplicar el ***Protocolo de desinfección de áreas*** en los sectores de contacto con clientes cada 30 o 45 minutos como máximo, según sea la afluencia de visitantes.

6.5.1.1. Ingreso del personal: durante el evento en el recinto, se deberá instalar en las entradas de acceso del personal:

- Estaciones de desinfección (1 por cada 80 colaboradores) para el ingreso de cualquier persona que trabajará en el desarrollo del evento parcial o totalmente. Será requisito pasar por ellas antes de ingresar.
- Realizar el control de ingreso al edificio por medio de termómetro infrarrojo.
- Señalización: cada acceso deberá contar con la señalización del protocolo de lavado manos, tos y estornudo, otras formas de saludar y distanciamiento físico de 1,8 m emitido por el Ministerio de Salud.
- Se deberá verificar que cada colaborador ingrese con el equipo de protección personal asignado según el puesto.
- Se deberá implementar una bandeja de desinfección de zapatos a la entrada y salida de cada área de cocina.

6.5.1.2. Se deberá equipar las instalaciones y servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60° a 70° de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

6.5.1.3. Se deberá realizar un proceso de desinfección en los salones y áreas comunes entre cada evento.

6.5.1.4. Se deberá instalar alfombra de desinfección de zapatos antes del ingreso del edificio en cada uno de los accesos.

6.5.1.5. La administración del recinto será la encargada de garantizar que los colaboradores que corresponda cuenten con carné de manipulación de alimentos al día. Además, deberán mantener en sus oficinas una copia de cada uno de estos carnés.

6.5.1.6. Todos los colaboradores deberán cambiarse el uniforme al momento de ingresar a su turno y área de trabajo.

6.6. Medidas de información para los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben adoptarse en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

6.6.1. Se deberá realizar capacitación virtual a todos los colaboradores para dar a conocer los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. La misma debe contar con un registro y estar documentada en la administración del recinto.

6.7. Medidas basadas en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, así como las medidas de protección individual y colectiva deberán comunicarse a los colaboradores, proveedores y clientes (protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, entre otros).

6.7.1. Se deberá utilizar los materiales gráficos oficiales del Ministerio de Salud en idioma español y realizar la adecuada adaptación al menos a una lengua extranjera (inglés). Deberán estar ubicados en áreas visibles tanto para asistentes como para colaboradores.

6.8. Procedimiento de limpieza y desinfección

6.8.1. Las actividades por realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo:

a) Actividades para el lavado de manos

- Señalización con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar para el conocimiento de colaboradores, participantes en eventos, organizadores y proveedores.
- **Estación de desinfección:** estas estaciones estarán ubicadas en puntos estratégicos de los espacios. Para el correcto funcionamiento, deberá contar con los siguientes productos: alcohol en gel grado hospitalario con sensor, toallas desechables, rociador con alcohol y líquido grado hospitalario. Estas estaciones deberán revisarse cada 30 min para su correcta reposición.
- Se deberá asegurar el lavado de manos con agua y jabón y, en caso de no ser posible, disponer de la solución hidroalcohólica que asegure la desinfección de manos.

- Lavarse minuciosamente las manos después de estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, mostrador, etc.).

b) Actividades para el enjuague y secado

- Se dispondrá de toallas desechables para el secado de manos, las cuales estarán en todos los espacios destinados para el lavado de manos.
- La administración del recinto deberá garantizar que el jabón utilizado para el lavado de manos sea antibacterial.
- Se dispondrá de un basurero o recipiente para el desecho de las toallas de papel, el mismo deberá contar con tapa y la facilidad de apertura con el pie.

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

- Las empresas mencionadas en este protocolo deberán utilizar productos aprobados por la **EPA**, para información adicional acerca de un producto, deberá fijarse en el número de registro de la **EPA**, que se encuentra en la etiqueta del producto, no en la marca, además debe contar con el registro sanitario emitido por el Ministerio de Salud.
- Se deberá seguir las instrucciones de uso proporcionadas para el empleo de cada producto.
- Los encargados de realizar estas actividades deberán cambiar su **EPP** al menos dos veces durante su turno de trabajo.

6.9. Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones y su divulgación.

6.10. *Protocolo de desinfección de áreas:* el recinto deberá realizar un cronograma con la periodicidad de la limpieza de las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, apoya brazos, asientos, entre otros), la cual se debe realizar con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente. Se deberá llevar registro de estas y dichos registros deben estar visibles.

6.10.1. Baños:

- Afuera de cada baño deberá estar indicado el aforo máximo, el recinto deberá habilitar un módulo sanitario de por medio, por ejemplo, en un baño con 5 módulos su aforo máximo será de 3 módulos.
- Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas cada 30 minutos durante la realización de un evento con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 5:100 (5 partes de cloro y 100 partes de agua), preparado el mismo día que se van a utilizar (10ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con el EPP mientras realice las labores de limpieza e higiene.
- Tras efectuar la limpieza, el colaborador deberá realizar higiene de manos según lo estipulado en los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.
- Se deberá registrar el cumplimiento de los protocolos de limpieza, además, la periodicidad de este registro deberá estar visible dentro de cada baño.

6.10.2. Parqueo cobrado:

- Desinfección de la máquina cada 30 minutos de acuerdo con el **protocolo de desinfección de áreas** detalladas en este documento.
- Fichas de parqueo deben ser de material desechable.
- Equipar puntos de pago con estaciones de dispensadores de alcohol en gel de entre 60° a 70 ° con sensor (sin contacto).
- *Valet parking*: el conductor debe estar equipado con guantes, cubrir el asiento, y entregar al cliente toalla desechable desinfectante.
- Equipar puntos de pago presencial con datafono sin contacto (*contactless*).

6.10.3. Back of the house:

- Instalación de **estaciones de desinfección** (1 de cada 80 colaboradores).
- Demarcación de espacios de trabajo y filas para garantizar el distanciamiento de 1.80 metros.
- Señalización de protocolo de lavado de manos, tos y estornudo y otras formas de saludar.
- Colocar señalización promoviendo el distanciamiento físico.

6.10.4. Aires acondicionados.

El recinto deberá de acatar lo establecido en los lineamientos generales para el reinicio de sistemas de ventilación general, aires acondicionados y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general- control de Legionella en edificios o espacios reutilizados – Covid-19.

Los lineamientos los podrá descargar en el siguiente enlace:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_si_014_aire_acondicionado_jacuzzi_29052020.pdf

6.10.5. Ascensores

- Demarcación del piso, con el fin de garantizar el distanciamiento
- Instalación de estaciones de dispensadores de alcohol en gel con sensor (sin contacto).
- Señalización de protocolo de lavado de manos, tos y estornudo y otras formas de saludar.
- Aseo y desinfección cada 30 min.
- Demarcación de espacios para filas (en espera para usar ascensor) para garantizar el distanciamiento de 1.80 metros.

6.10.6. Servicio de alimentos y bebidas

- No se emplearán utensilios de uso común en las mesas como servilleteros, azucareras, saleros o pimenteros.
- El personal de servicio y cocina debe utilizar los EPP correspondientes como mascarillas y guantes.
- Se deben seguir todos los lineamientos establecidos en este documento para ingreso del personal y back of the house.

-
- El recinto deberá asegurarse de que, durante cualquier tipo de servicio de alimentos y bebidas, esté diseñado de tal manera que los clientes no entren en contacto con el menaje, cubertería o utensilios de otros clientes.
 - Servicio tipo buffet y coffee break:
 - Cada línea de buffet deberá tener una estación de desinfección al inicio.
 - Cada línea de buffet podrá atender como máximo a 100 personas.
 - Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento.
 - Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
 - Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio del buffet. Además, al inicio de cada buffet se debe señalar la distancia.
 - Cada buffet deberá tener instalado un “anti-estornudo”.
 - Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonerero a cada comensal.
 - Se elimina el autoservicio, solo el personal del recinto puede servir los alimentos.
 - La cubertería deberá estar de forma individual en cada puesto de la mesa con su respectiva servilleta o, en su defecto, podría estar en el buffet, pero deberá ser entregada individualmente por un salonerero.
 - El recinto deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la línea de buffet.

6.10.7. Coffee break o refrigerios:

- Cada línea de coffee break deberá tener una estación de desinfección al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento.
- Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
- Los alimentos deben servirse empacados (box) verificando que cada asistente no toque los utensilios de los demás.
- Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio del coffee break. Además, al inicio de cada coffee break se debe señalar la distancia.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonerero a cada comensal.
- Se elimina el autoservicio, solo el personal del recinto puede servir los alimentos.
- El recinto deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de coffee break.
- Servicio tipo coctel:
- En caso de haber estaciones de alimentos, se deben seguir las recomendaciones de las líneas de buffet.
- Al pasar los bocadillos, estos deben ir servidos de forma individual verificando que los comensales no toquen los alimentos de los demás asistentes.
- Deben colocarse estaciones de desinfección que incluirán las servilletas.

6.10.8. Servicio de bares y bebidas:

- Cada bar deberá tener una estación de desinfección al inicio.
- El hielo debe ser servido directo de la máquina y manipulado por una sola persona.
- La pala para hielo debe mantenerse en una solución de amonio cuaternario, no directamente en el hielo.

-
- Las servilletas, portavasos o cualquier otro suplemento de operación para las bebidas debe ser entregado de manera individual y no tomado directamente por el cliente.
 - Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio, además, al inicio de cada bar debe señalizar la distancia.
 - El recinto deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) para desinfectar el bar.
 - Se elimina el autoservicio, solo el personal del recinto puede servir las bebidas.
 - Servicio plato servido:
 - El menú debe ir en la mesa lo suficientemente detallado para que la explicación por parte del salonerero sea la mínima posible.
 - Los platos deben venir con su respectiva cubierta o tapa desde la cocina o zona asignada para el emplatado.
 - El salonerero debe mantener una distancia de 80 cm al momento de servir el plato o la bebida.
 - La cubertería deberá estar de forma individual en cada puesto de la mesa con su respectiva servilleta, sobre de sal, pimienta o azúcar en caso de ser necesario.
 - En cada acceso al salón donde se llevará a cabo el servicio, deben colocarse estaciones de desinfección.

6.11. Personal responsable de limpieza, desinfección y manejo de residuos; uso de equipo de protección personal y su proceso de capacitación

- 6.11.1.** En las áreas donde se requiere algún tipo de acreditación, el establecimiento será el responsable de que el personal cuente con lo establecido por el Ministerio de Salud.
- 6.11.2.** Cada establecimiento será el responsable de contar con los procedimientos correspondientes donde pueden mantener el control de las tareas asignadas.
- 6.11.3.** El establecimiento deberá asignar a un colaborador, la labor del manejo de residuos. Asegurando brindar capacitación para que el personal conozca los procedimientos y riesgos implícitos en dicha labor, así como velar por el uso adecuado del EPP.

6.12. Productos de limpieza y desinfección

- 6.12.1.** Las empresas mencionadas en este protocolo deberán utilizar productos aprobados por la EPA, para información adicional acerca de un producto, deberá fijarse en el número de registro de la EPA, que se encuentra en la etiqueta del producto, no en la marca y que cuenten con el respectivo registro sanitario ante el Ministerio de Salud.
- 6.12.2.** Las empresas mencionadas en este protocolo deberán utilizar productos aprobados por la EPA, para información adicional acerca de un producto, deberá fijarse en el número de registro de la EPA, que se encuentra en la etiqueta del producto, no en la marca.
- 6.12.3.** En caso de requerirse, se deberá preparar una disolución de cloro de 1:100 (una parte de cloro por 99 de agua).
- 6.12.4.** En caso de que se trate de superficies contaminadas con fluidos, se deberá preparar una disolución con cloro con una concentración de 15:100.
- 6.12.5.** Para los servicios sanitarios y para los pisos, se debe utilizar una concentración de cloro de 5:100; todo esto de acuerdo con la recomendación del Ministerio de Salud.

6.12.6. Desinfectantes, implementos y limpiadores comerciales deben contar con el debido registro sanitario ante el Ministerio de Salud. Además, en el proceso de limpieza y desinfección se utilizarán: escobas, limpia pisos, guantes, mascarillas, toallas desechables, entre otros.

6.13. Identificación de puntos críticos para la desinfección

Pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, apoya brazos, asientos, cubertería, mesas, sillas, pódium, entre otros.

6.13.1. Dado que cada material puede tener requisitos de limpieza específicos, se recomienda comprobar con el manual, empaque del producto o consultando en el sitio web del fabricante del producto.

6.13.2. Los proveedores deben contar con equipo, personal y metodología de desinfección en sus instalaciones y deben realizar gestiones de limpieza antes de cargar sus equipos. Durante la instalación y antes de iniciar los eventos, los proveedores deben desinfectar nuevamente todos sus equipos una vez instalados.

6.13.3. Es responsabilidad del recinto solicitarles a sus proveedores los protocolos y procedimientos en materia de desinfección, así como verificar su cumplimiento a la hora de entregar productos y servicios.

6.14. Equipo de protección personal (EPP)

6.14.1. Según el Decreto Ejecutivo N° 42603-S del 07 de setiembre de 2020, el recinto deberá disponer la mascarilla de uso obligatorio para todas las usuarios que requieran acceder a sus servicios dentro de sus instalaciones, lo anterior al ser equipo de protección personal.

6.14.2. Además, cuando sea requerido el servicio de transporte de personas en sus diferentes modalidades, también se deberá hacer uso obligatorio de la mascarilla.

6.14.3. El uso de la careta o protector facial será optativo y adicional a la utilización obligatoria de la mascarilla como equipo de protección personal.

6.14.4. El EPP (mascarillas, caretas, protección visual, guantes) u otros desechos contaminados necesitan un manejo especial y una eliminación adecuada.

6.14.5. 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-prevencion>

6.14.6. El recinto debe garantizar que el suministro del EPP que se requiera está avalado según los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

6.15. Manejo de residuos

6.15.1. El recinto debe realizar la gestión de Residuos de acuerdo con los lineamientos establecidos en Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR) 2016-2021, del Ministerio de Salud.

6.15.2. Adoptar todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y disposición final de desechos o residuos.

6.15.3. Es necesario registrar la frecuencia de la limpieza y la desinfección.

6.15.4. Los elementos residuales descartables deberán eliminarse en un recipiente que presente pedal, la bolsa debe estar cerrada. Estos pueden ser: guantes, pañuelos, mascarillas o cualquier otro elemento que se emplee para minimizar el contagio del COVID-19.

6.15.5. La bolsa de plástico debe ser cerrada antes de disponerse en el contenedor de Residuos no valorizables, cuando la misma haya alcanzado un 80% de su capacidad.

6.15.6. La persona a cargo deberá utilizar EPP.

6.15.7. Para hacer el retiro de los residuos, se utilizarán guantes, las bolsas deberán estar cerradas y no se deberán presionar para hacer más espacio.

6.15.8. Después del descarte de las bolsas, se procede a realizar el protocolo del lavado.

6.15.9. La limpieza debe ser registrada por medio de un formato o en una bitácora y se definirá según el área y la presencia de alto tránsito de usuarios, demás, deberá estar visible.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1. Plan de continuidad del servicio u operativo

El recinto, en caso de que lo considere necesario, tendrá un Plan de Continuidad de Negocios, en el cual, como mínimo, contará con los siguientes apartados:

- a. Identificación de amenazas.
- b. Análisis de impacto en el establecimiento.
- c. Manejo de crisis.
- d. Respuesta en la emergencia.
- e. Comunicación en la crisis.
- f. Proceso de recuperación.

7.2. Turnos y horarios

7.2.1. El recinto deberá diseñar horarios de trabajo acordes a la necesidad de su operación, de forma tal que se logre el distanciamiento físico a la hora de ingreso, turnos de trabajo y salida del personal.

7.2.2. El recinto podrá utilizar turnos escalonados para que el ingreso, tiempos de descanso y salidas sean ordenados y se logre identificar, si fuera el caso, alertas en la salud de los colaboradores.

7.2.3. El recinto definirá los horarios de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Trabajo vigentes.

7.2.4. Los horarios de trabajo deberán incluir el tiempo para que el colaborador se lave las manos por lo menos una vez cada 30 minutos, por aproximadamente 40 segundos como mínimo, o según se considere necesario.

7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1. Se establecerán horarios/roles en los comedores y lugares de alimentación de la organización, con el fin de evitar la aglomeración de los colaboradores y así mantener un aforo del 50% en estas instalaciones.

7.3.2. Todo equipo, artículos y cualquier tipo de material, que lleven los proveedores, organizadores o participantes a los recintos como parte de su evento, deben ser ingresados por la parte determinada como oficial y con su respectiva desinfección, sin excepciones.

7.3.3. Los clientes no pueden ingresar al establecimiento por el área trasera del hotel o recinto y en su lugar deben hacerlo por la entrada principal.

7.3.4. El recinto deberá cumplir en todas sus áreas de trabajo con que los colaboradores se ubiquen dentro de la distancia mínima (1.8 metros) recomendada por el Ministerio de Salud.

7.3.5. El recinto, por medio de la capacitación interna, promoverá y supervisará que el distanciamiento físico sea cumplido.

7.3.6. Los recintos deberán adecuar los planos y tablas de capacidades para uso general detallando salones, tipos de montaje y pasillos con las nuevas capacidades, guardando 1,8 metros de distancia entre las personas; las medidas se deberán ir actualizando según las disposiciones del Ministerio de Salud.

7.3.6.1. Se recomienda: para el Montaje de sala:

- **Auditorio:** distanciamiento de 1.8 entre sillas.
- **Montaje escuela:** montajes en mesa tablero de 2 pax máximo por mesa.
- **Tipo U:** se usará el criterio de capacidad de tablero dos por mesa.
- **Tarimas:** protocolo de dispensador de alcohol en gel en tarima, desinfección de pódium o equipos en tarima constantemente previo a cada asistente.
- Ubicación de las personas en tarima con el distanciamiento físico requerido entre cada persona (1.80 m).

7.3.6.2. Recomendaciones para tipos de montaje:

En cualquier tipo de montaje que se realice en el recinto, se deberá de garantizar que entre las personas que no son parte de una misma burbuja social se cumpla el con el distanciamiento físico de 1.8 mts.

7.3.6.3. Recomendaciones para ferias en formato “ruedas de negocios”.

- Este formato consiste en que solo una persona a la vez con cita previa podrá visitar los *stands* de la feria. Estas citas deberán gestionarse previamente.
- Solo podrá haber máximo 2 vendedores por *stand* y *deben respetar el distanciamiento de 1.8 m.*
- Se deberá implementar un protocolo de limpieza y desinfección entre cada cita de negocios.

-
- No se podrá entregar material físico.
 - Las ventas se deberán realizar por medio de tarjeta con chip de pago sin contacto.

7.3.7.El recinto deberá coordinar con sus colaboradores que, en los tiempos y áreas de descanso de cada turno, se cumpla con el distanciamiento físico recomendado por el Ministerio de Salud.

7.3.8.El recinto definirá la cantidad de personas que pueden transitar en pasillos, escaleras, entre otros sitios, al mismo tiempo, respetando el distanciamiento físico de 1,8 metros y evitando en todo momento las aglomeraciones.

7.3.9.El recinto debe identificar las áreas de servicio y alta concurrencia más importantes durante el desarrollo del evento, como salones, pasillos, cocina, entre otros, con el objetivo de instalar estaciones de desinfección y el uso del EPP.

7.3.10. En caso de que el recinto ofrezca transporte para los colaboradores, deberá desinfectar el vehículo, antes y al final de cada viaje.

7.3.11. El personal del recinto y los conductores deberán portar el EPP durante el trayecto.

7.3.12. Los conductores no podrán dar la mano para ayudar a subir y bajar a los pasajeros.

7.3.13. Cada recinto deberá tener un programa de capacitación informativo para el conocimiento de sus colaboradores sobre los síntomas del COVID-19. Debe haber registro de estas capacitaciones.

7.3.14. El colaborador deberá comunicar al recinto su condición de salud, por los medios establecidos por su patrono y acordarán el paso a seguir.

7.4. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo.

7.4.1.Cada recinto deberá tener un programa de capacitación informativo para el conocimiento de sus colaboradores sobre los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 8.1.** Todo colaborador, cliente, organizador o proveedor, que presente síntomas del COVID-19 y que haya estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben ser sometidos a una valoración médica por medio del servicio médico de la empresa, en caso de que exista el servicio en el recinto, o bien acudir al centro médico que corresponda.
- 8.2.** Si existieran casos sospechosos, la empresa deberá seguir las siguientes recomendaciones:
 - 8.2.1.** Brindar a la persona EPP y coordinar el traslado de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud.
 - 8.2.2.** En caso de exposición de otras personas trabajadoras o clientes, se esperará las instrucciones del Ministerio de Salud.
- 8.3.** Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como “caso sospechoso” de COVID-19 por un médico debe:
 - 8.3.1.** Deberá cumplir con las indicaciones de la CCSS o el Ministerio de Salud.
- 8.4.** En caso de los clientes externos, se deberá coordinar lo que corresponda de acuerdo con los lineamientos que dicte el Ministerio de Salud o CCSS.
- 8.5.** Si un colaborador, participante, organizador o proveedor califica como caso “probable” o “confirmado”, se debe seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud o el protocolo definido por el Ministerio de Salud para cada caso y comunicarlo de manera inmediata a los encargados del establecimiento.
- 8.6.** El recinto debe asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de las personas.
- 8.7.** El reintegro del colaborador afectado se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Asimismo, en caso de existir, el Departamento de Salud Ocupacional le dará la vigilancia correspondiente.
- 8.8.** Refiérase a la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19.

9. COMUNICACIÓN

- 9.1.** El establecimiento deberá definir un canal de comunicación verbal o escrito, confiable y oficial para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud (pizarras informativas, afiches, rotulación oficial en lugares visibles, canales digitales, entre otros).

-
- 9.2. Se deberá implementar señalización con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar en el idioma español, así como las correctas traducciones en al menos dos idiomas más.
 - 9.3. La administración de cada recinto será la responsable de designar al vocero interno que considere pertinente para llevar a cargo la función de mantener y actualizar la información, además, deberá hacerla de conocimiento de todos (colaboradores, organizadores, proveedores).
 - 9.4. Los medios de publicación del protocolo, una vez aprobado por el Ministro de Turismo, serán el sitio web oficial del Instituto Costarricense de Turismo y sitio web oficial del Costa Rica Convention Bureau.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. Aprobación

Este protocolo es ratificado y firmado en San José, Costa Rica, por el señor Gustavo Segura Sancho, Ministro de Turismo.

11. ANEXOS

ANEXO 1: ¿Cómo prevenir el COVID-19?



Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies de alto contacto



4 Protocolo de estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



ANEXO 2: Población de riesgo

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

Si sos:

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

Necesitamos cuidarte más:

- Lavado de manos frecuente.
- Nada de besos o abrazos.
- Lejitos de personas con síntomas respiratorios.

Ministerio de Salud

ANEXO 3: Protocolo lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

1.  **1** Humedezca las manos con agua y cierre el agua.
2.  **2** Aplique suficiente jabón.
3.  **3** Frota sus manos palma con palma.
4.  **4** Frota la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y al revés.
5.  **5** Frota las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6.  **6** Apoya el dorso de los dedos contra la palma de la mano, frotando los dedos.
7.  **7** Rotacione el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, todo con un movimiento de rotación y al revés.
8.  **8** Frota circunferencia la parte de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y al revés.
9.  **9** Enjuaga abundantemente con agua.
10.  **10** Seque muy bien las manos y séquelas adecuadamente con una toalla desechable.
11.  **11** Use la toalla para cerrar la llave.



Ministerio de Salud

¿Cuándo hay que lavarse las manos?




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

ANEXO 4: Forma correcta de toser y estornudar

 **Forma correcta de toser y estornudar**

 **Ministerio de Salud**
Cuida tu vida

 CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA

 O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE

 DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE

 NUNCA SE TOQUE LA CARA SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

ANEXO 5: Uso y verificación de mascarilla

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 sin dejar espacio y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



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

REEMPLAZO



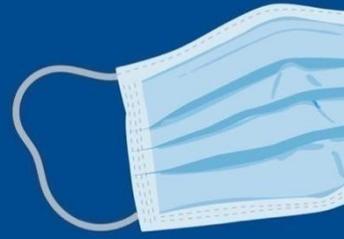
Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



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

¿CÓMO VERIFICAR LA CALIDAD DE UNA MASCARILLA QUIRÚRGICA?



- **Debe tener varias capas** (si se abre una se observan las diferentes capas).
- **No dejan pasar ni la luz ni el aire** (si se pone ante los ojos no se ve a través de ella y si se sopla no dejar pasar el aire).
- **No deja pasar el agua a través de ella** (verter un poco de agua y ver si se sostiene en el aire; no debe haber fugas).

El uso de mascarillas quirúrgicas y respiradores N95 se recomienda principalmente para:

- Los trabajadores sanitarios que están atendiendo pacientes.
- Personas enfermas que presentan síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta).
- Personas que cuidan a un enfermo con Covid-19.

NO SE RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLAS EN: