



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica. Asamblea General extraordinaria 001-2020

Versión: 001 -2020	Fecha de elaboración: 08 de junio del 2020
--------------------	--

Elaborado por: Lcda. Karla Hidalgo Ordeñana
--

Aprobado por: Junta Directiva

Para consultas dirijase al correo: protocoloscovid19@presidencia.go.cr

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
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	4
• Colocar en lugares visibles del espacio los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Ver anexos.....	5
• Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal. Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que los usuarios la puedan tener a la vista y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza. ..	5
• La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante.....	5
• Regular al menos una vez por hora, todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo.....	5
• Ofrecerse a las personas agremiadas, estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables, mascarillas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.	5
• Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personero y el agremiado.	5
• Evitar el contacto físico directo con las personas agremiadas asistentes, limitándolo a los objetos indispensables.	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	7
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	8
9. COMUNICACIÓN	8
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
Anexos.....	10

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, 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 una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el 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"**.

Cada sector o subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

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
Nombre completo (dos apellidos)	Nombre completo de la organización
<i>Karla Hidalgo Ordeñana</i>	<i>Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.</i>

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Colegio desde el 20 de marzo del año en curso ha acogido las medidas emitidas por el Gobierno de la Republica ya que apoyamos y aplaudimos el esfuerzo realizado en nuestro país ante la emergencia.

La aplicación del presente protocolo es la Asamblea General Extraordinaria 001-2020, la cual se debía llevar a cabo desde abril del año en curso, ya que el Colegio en febrero del 2020 firmo un contrato de compra venta de su primera propiedad.

Esta solicitud es imperante para el Colegio pues por la figura jurídica solamente la Asamblea General tiene la potestad de aprobar la partida presupuestaria por medio de un acuerdo que se debe de presentar como un requisito indispensable al banco para el trámite crediticio.

El promedio histórico basado en los últimos 3 años de participación a las Asambleas Generales es de 21 personas agremiadas y el lugar donde se llevaría a cabo dicha reunión es el auditorio de la Fundación Omar Dengo el cual es para 300 personas. Además, la duración se estima para 2.5 horas.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

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.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) 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.
- b) 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 gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- c) 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.
- d) 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 las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- e) 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. 3.10 mascarillas las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de

enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

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
- 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

Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus(COVID-19)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_tra_bajo_v4_20032020.pdf

Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

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

Productos gráficos de apoyo

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>

Lineamientos generales para recolectores de residuos solidos

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_recolectores_basura_trabajadores_municipales_v2_23032020.pdf

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

-
- Colocar en lugares visibles del espacio los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Ver anexos
 - Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal. Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que los usuarios la puedan tener a la vista y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza.
 - La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante
 - Regular al menos una vez por hora, todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo
 - Ofrecerse a las personas agremiadas, estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables, mascarillas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.
 - Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personero y el agremiado.
 - Evitar el contacto físico directo con las personas agremiadas asistentes, limitándolo a los objetos indispensables.

6.1.2 La información del protocolo será socializada por medio de boletines internos, de las redes sociales, además, se colgará en la página web y las personas colegiadas podrán ingresar desde un mensaje de texto.

6.1.3 Se pondrá a disposición de las personas incorporadas participantes las instrucciones escritas de las medidas a tomar en este protocolo, así, como su ubicación grafica de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Además, de la importancia de reportar cualquier síntoma referente al COVID-19.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

- a) Actividades para el lavado de manos
 - Al ingresar cada persona se debe dirigir al lavatorio
 - Humedecer las manos
 - Aplicar jabón
 - Frotar las manos palma con palma, los dedos y los dorsos.
- b) Actividades para el enjuague y secado
 - Enjuagar con abundante agua
 - Sacudir las manos y secar con una toalla de papel
 - Cerrar la llave con la toalla de papel
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
 - Se desinfectarán las superficies con desinfectante o alcohol de 70%

-
- Se utilizarán toallas desechables
 - Existirán áreas con productos para la desinfección de las personas dentro de las instalaciones.

6.2.2 El plan de limpieza de desinfección conta de 3 partes, la primera limpieza profunda antes de iniciar la actividad, trascurrido la primera hora se hará limpieza y desinfección de las superficies y las agarraderas de las puertas y otros. Y al finalizar la actividad se hará una última limpieza.

El plan se dará por escrito al personal de limpieza, además, de una reunión para ultimar detalles.

6.2.3 El equipo presente será de 4 personas, entre las cuales se distribuirán las diferentes tareas, utilizarán el equipo de protección con mascarilla, careta y guantes. Y se estará dando una capacitación para el manejo del protocolo.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Jabón de manos, toallas desechables, agua, alcohol de 70% y desinfectante.

6.3.2 [Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia](#)

6.3.3 Toallas y mascarillas desechables.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Mesa de firmas y computadora

6.4.2 En la mesa de firmas, antes que cada persona firme se deberá poner alcohol en sus manos y se dará un lapicero nuevo a cada asistente. Por otro lado, la computadora solo será manipulada por una persona y será desinfectada al iniciar la presentación y al finalizar.

6.4.3 Solamente utilizarán un bolígrafo y se dará uno nuevo a cada asistente y la persona se lo puede dejar.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Careta, cubre bocas y guantes con base en las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.5.2 Compromiso total

6.6 Manejo de residuos

- 6.6.1** Debe utilizar: Ropa de trabajo institucional,
Guantes adecuados
Evitar la recolección de residuos si presenta lesiones o dermatitis.
Lavar las manos después de entrar en contacto con cualquier residuo o área contaminada y una vez terminada la jornada de recolección. Recuerde que los guantes no sustituyen el lavado de manos.
- 6.6.2** En cada basurero se tiene una bolsa la cual será recogida al finalizar la actividad, ya que los desechos que se deben de generar son toallas y mascarillas desechables. Ya que no existirá ningún tipo de alimentación.
La bolsa se cerrará y se colocará en un contenedor para que sea manipulada por los recolectores de la Municipalidad de San José.
- 6.6.3** Contenedores de plástico para residuos de papel.
- 6.6.4** Debido a que la actividad durará un máximo de 2.5 horas se espera una sola recolección.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

El Colegio esta operando en sus actividades diarias en su mayoría con teletrabajo, sin embargo, es de suma importancia para la sanidad financiera llevar a cabo la Asamblea general. La cual sería programada quince días después de recibida la aprobación por parte del Ministerio de Salud.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Sería un solo horario, pues la Asamblea sería de 10:00a.m. a 12: 30p.m a más tardar con aforo de menos de 50% y con distanciamiento de 1.8 mts.

7.2.2 De 10:00a.m a 12:30 p.m.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar

7.3.1 1.8 mts de distancia entre cada persona solamente por 2.5 horas.

7.3.2 Un espacio con capacidad para 300 personas y un promedio de participación de 21 personas más 4 del equipo de trabajo un total de 25 personas, el aforo sería menor al 25%. Además, se marcarían de previo los lugares que las personas deben de usar y no se permitiría el movimiento por el salón.

7.3.3 No aplica

7.3.4 El ingreso será de manera individual después del lavado de manos y la persona deberá tomar su lugar y no moverse del mismo a menos que sea al baño el cual debe de tener un aforo del 50%.

7.3.5 Un espacio con capacidad para 300 personas y un promedio de participación de 21 personas más 4 del equipo de trabajo un total de 25 personas, el aforo sería menor al 25%. Además, se marcarían de previo los lugares que las personas deben de usar y no se permitiría el movimiento por el salón.

7.3.6 No aplica

7.3.7 No hay escaleras ni pasillos

7.3.8 Hay pantalla gigante para la presentación.

7.3.9 No aplica

7.3.10 La persona encarga de la mesa de firmas consultará a cada participante si tiene algún síntoma, además de la toma de temperatura con la pistola.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Protocolo de tos y estornudo, lavado de manos, no tocarse la cara, distanciamiento.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Contactar a las personas que estuvieron presentes en la Asamblea General
Notificar al Ministerio de Salud y entregar la lista de asistentes y sus respectivos contactos.
Hacer todo lo indicado por el Ministerio de Salud

8.2 Por medio de bitácora tomada el día de la Asamblea.

8.3

- a) Contactar al Ministerio de Salud
- b) Contactar a las personas participantes por vía telefónica
- c) Entregar bitácora de asistencia al Ministerio de Salud

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- a) Con boletines internos, mensajes de texto y por las redes sociales de la institución.
- b) Laura Méndez Brenes, encargada de plataforma de servicios

9.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

Con boletines internos, mensajes de texto y por las redes sociales de la institución.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 Declare el Ministro (a) que aprueba este protocolo sectorial según corresponda.

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



4 Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6 Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9 Enjuague abundantemente con agua



10 Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



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
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN



Protocolo de saludo



No se toque la cara

