

ICT-P-005 PROTOCOLOS SUBSECTOR ACTIVIDADES TEMÁTICAS DON JUAN TOURS

Versión: 001

Fecha de elaboración: 13-Julio-2020

Elaborado por:

John Porras

Gestor Ambiental y Turismólogo

Certificado WFR-Puente en Medicina Rural (Widelnerss Medical Associates International)

Aprobado por:

Inversiones La Unión Cruz S.A

Ministerio de Salud

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 colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
José Cruz Leitón	Inversiones La Unión Cruz S.A

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido al subsector actividades temáticas 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.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DEREFERENCIA

- . Versión 4- 11 de Abril 2020. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19)
- . 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 2- 03 de Abril 2020. Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- . Versión 11- 01 de Abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- . Versión 2- 12 de Marzo 2020. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Servicios Turísticos por Coronavirus (COVID-19).
- . Versión 2- 12 de Marzo 2020. Lineamientos Generales para Establecimientos, Actividades y Eventos de Concentración Masiva de Personas en el marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

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

Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones,

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

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 coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

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/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 a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

Actividades Temáticas: Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por su naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionada con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que los ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos, balnearios, zoo criaderos, zoológicos, acuarios y parques de diversión y acuáticos.

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.

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.

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.

3.2 Abreviaturas

Ministerio de Salud (MS)

Instituto Costarricense de Turismo (ICT)

Coronavirus 2019 (COVID-19)

Cámara Nacional de Turismo (CANATUR)

Asociación Costarricense de la Industria de Cruceros (ACIC)

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 (LS-CS-003. Lineamientos específicos para el Sector Turismo).

5.1 Disposiciones para personal administrativo (FRONT):

El personal administrativo debe:

- a) Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, 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 social.
- 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 y 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/acrilonitrilo. 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 Ministerio de Salud y 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.

5.2 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)

5.3. Disposiciones sobre el uso de espacios comunes

Áreas comunes	Normas de limpieza	Nivel de ocupación
Souvenir	Después del paso de cada grupo (6 veces al día)	50%
Restaurante	Después del paso de cada grupo (6 veces al día)	50%
Sala de personal	Después del paso de cada grupo (6 veces al día)	50%
Recepción	Después del paso de cada grupo (6 veces al día)	50%
Estaciones de educación	Después del paso de cada grupo (6 veces al día)	50%

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

Acceso de desinfección en áreas comunes	Las áreas comunes anteriormente descritas están garantizadas con acceso a Jabón antibacterial, alcohol en gel y líquido al 60% y toallas desechables.
Marcas de distancias en seguridad en áreas	En cada área común habrán marcas en el piso de color rojo con el logo de la empresa, indicando el distanciamiento de 1.80 metros
Rol de desinfección de dispensadores	La desinfección de dispensadores se realiza 6 veces al día, después del paso de cada grupo y antes y al terminar las jornadas laborales.
Superficies de mayor contacto y tiempos de desinfección	Se realiza cada hora (ver anexo 5)
Productos de limpieza	Jabón, alcohol,, cloro, desinfectantes y toallas marca Florex
Registros de limpieza y productos usados	Se realizan por departamentos y áreas, en supervisión de una coordinación del departamento de limpieza
Áreas de información de protocolos del ministerio de salud	En todas las construcciones y estaciones se encuentran las hojas de información actualizadas (ver anexo 6)
Control diario del estado de salud de trabajadores	La administración lleva el control diario del estado de salud de los colaboradores. Para esto a la entrada de la empresa, se les toma

	la temperatura y se llena el registro diario de su estado de salud (ver anexo 3)
EPP por área y departamento	-Todos los colaboradores usan caretas y mascarilla -El personal de limpieza usa gabacha, gorro, careta, gafas y guantes no quirúrgicos

6.2 Medidas de información para con los colaboradores

Tipo de información	-Se realizan capacitaciones individuales -Infografías por whatsapp -Infografías pegadas en sus áreas de trabajo
Medios de desinfección de manos	Todos los colaboradores hacen uso de las estaciones de desinfección de cada departamento o área de trabajo
Tiempos de desinfección personal	-Antes de ingresar a las instalaciones -Después de cada tour -Antes de ingresar a la sala del personal -Al terminar la jornada laboral
Equipos compartidos y pautas de limpieza y desinfección	-Maquinas de café, desinfección cada ves que se usa -Herramientas por departamento, desinfección 6 veces al día
Desinfección de equipos reutilizables	Copas y vasos son utilizados en las estaciones y desinfectados con agua, jabón y alcohol, después de cada tour y antes y después de la jornada laboral

6.3 Comunicación de las medidas basadas en los lineamientos

Información al cliente	-Web site antes de realizar una reserva -Correos a puntos locales -Correos a agencias -Redes sociales
Tipo de pago	Pagos con tarjetas datafonos inalámbricos y prepago con transferencias
Marcas en tierra o piso por zonas	En todas las áreas comunes a 1.80 metros una marca roja redonda con los logos de la empresa e información puntual
Implementación de toma de temperatura	-Los choferes la realizan cuando existe el primer contacto con el cliente en la recogida de sus puntos de encuentro. -La recepción la realiza a la llegada de clientes directos o proveedores a la empresa

	-La administración la realiza para con sus colaboradores a la entrada diaria de cada jornada laboral
EPP del cliente y proveedores	Mascarillas o caretas y gafas
Horarios de atención a proveedores	Lunes a Viernes 4 pm a 6 pm
Reporte de colaboradores con síntomas	Se activa el protocolo de aviso a las autoridades mediante el registro diario realizado por la administración sobre el estado de sus colaboradores. (ver anexo 3 y 4)

6.4 Procedimiento de limpieza y desinfección

Lugares para colaboradores de desinfección	-Pila de lavado en el exterior de las oficinas de administración -Sala de personal -En todas las estaciones y áreas comunes -Cada sitio tiene el protocolo establecido por el MS
Lugares para clientes de desinfección	-En la entrada del tour -En la recepción -En las estaciones de educación -En todas las áreas comunes
Recipientes de desechos de toallas	En cada estación de desinfección, los mismos están preparados con el símbolo de desechos bioinfecciosos y bolsas rojas, además de su respectivo manejo posterior
Horarios por área de desinfección	(ver anexo 1 y 2 para el departamento de limpieza)

6.5 Plan y horario de limpieza y desinfección

Horarios de limpieza	(ver anexo 1 para el departamento de limpieza)
Rol de limpieza	(ver anexo 2 para el rol por departamentos)
Desinfección de baños	(ver anexo 1 y 2 para el departamento de limpieza)
Bitácoras	Se llevan por cada departamento y una bitácora general del departamento de limpieza para la supervisión de todas las áreas (ver anexo 1 y 2)
Reuniones de información	-Virtuales para administración -Por departamento, grupos de menos de 5 personas

	-Individuales
--	---------------

6.6 Personal responsable de limpieza, desinfección, manejo de residuos,

Listado oficial	
Procesos y temas de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> -Inocuidad en alimentos y limpieza de cocina y menaje -Limpieza y desinfección de insumos para consumo -Ética ambiental en el turismo -Medidas de higiene y desinfección en centros de trabajo

6.7 Productos de limpieza y desinfección autorizados que se utilizan

Producto de limpieza/desinfección	Indicaciones de uso	Modo de uso	Aprobación de uso
Jabón o detergente	Lavado de superficies previo a la desinfección Seguir las instrucciones de uso del fabricante.	Fricción sobre la superficie a ser lavada Enjuagar	Ministerio de Salud
Alcohol etílico (etanol) al 70%	Desinfección de superficies y equipos Concentración: 70%	Fricción sobre la superficie a ser desinfectada	Ministerio de Salud
Hipoclorito de Sodio al 0.5%	Desinfección de superficies no metálicas Concentración: 0.5% Equivalente 5000 ppm	Fricción sobre la superficie a ser desinfectada	Ministerio de Salud
Desinfectantes	Desinfección de superficies no metálicas y metálicas, pisos, paredes, losas, madera.	Fricción sobre la superficie a ser desinfectada	Ministerio de Salud

6.8 Equipo de protección personal (EPP)

EPP	Indicaciones de uso
Caretas protectoras	En todo momento por colaboradores y clientes en la jornada de operación
Mascarillas	En todo momento por colaboradores y clientes en la jornada de operación
Guantes	Personal de limpieza para la desinfección de puntos críticos
Gabachas protectoras	Personal de limpieza para la desinfección de puntos críticos
Gorros protectores	Personal de limpieza para la desinfección de puntos críticos
Gafas de protección	Personal de limpieza para la desinfección de puntos críticos

6.9 Manejo de residuos bioinfecciosos

Separación	Almacenamiento	Transporte	Disposición final	Desinfección
En cada estación de desinfección se tiene un recipiente de separación	En el centro de acopio, en el área específica de almacenamiento	Mediante la empresa encargada de recoger el material bioinfeccioso en Monteverde y en Fortuna	Mediante la empresa encargada de recoger el material bioinfeccioso en Monteverde y en Fortuna	-El recipiente se desinfecta 6 veces al día. -Cada vez que se recoge la bolsa de residuos se desinfecta la misma

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Identificación de amenazas	Análisis de impacto en el establecimiento	Manejo de crisis	Comunicación en la crisis	Proceso de recuperación

7.2 Turnos y horarios

Horario de trabajo	Horario de desinfección de colaboradores
De 7:00 am a 6:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> -Antes de ingresar a la empresa -Después de cada tour -Al finalizar la jornada laboral -Al menos 8 veces al día

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Horarios/roles en los comedores	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura de 11:00 am a 2:00 PM -Se manejan por roles de entrada y de departamento -Se mantiene el comedor a un 50% de la capacidad con horarios cada hora en el establecido.
Teletrabajo	No es aplicable
Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Virtuales -Por departamento máximo 5 personas y 15 minutos -Individuales y 15 minutos
Viajes de trabajo	Quedan excluidos durante la pandemia

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Toma de la temperatura	-Al ingreso a su turno de trabajo en la administración
Lavado de manos	-Al ingreso a su turno de trabajo en la administración - 8 veces al día como mínimo para colaboradores -Al ingreso de cada área común
Procedimiento para el uso correcto del uniforme de trabajo	-Se le proveerá un uniforme exclusivo para uso en el trabajo -Una vez pase por el registro y la toma de temperatura en la administración puede pasar a la sala de personal y tomar su uniforme en el locker -Al terminar su jornada laboral puede ponerlo en una bolsa de características bioinfecciosas para ser lavado correspondientemente. - El colaborador no podrá salir de las instalaciones con el uniforme en horarios de trabajo y fuera de horarios de trabajo a excepción de choferes y administración con previo aviso a sus jefaturas.
Restricción de la asistencia de los colaboradores	-Se restringe la asistencia de los colaboradores que presenten síntomas de gripe o bien, enfermedad con síntomas respiratorios. -Su estado de salud en caso de tener síntomas debe ser informado con una llamada telefónica antes de salir de su casa -Al pasar por registro y toma de temperature se determinará la asistencia a su lugar de trabajo.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

Cuando se presente el caso de un colaborador positivo con COVID-19, le empresa deberá notificar a la Dirección de Área Rectora del Ministerio de Salud que le corresponda, para que este implemente las acciones de control y seguimiento según los lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.

El colaborador deberá seguir los siguientes pasos:

- Asegurarse de utilizar una mascarilla, y dirigirse a su casa de habitación con la indicación de contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- No suministrarse ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- Seguir las indicaciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- La empresa iniciará el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.
- La empresa cuando se encuentre ante un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 de cliente externo, deberá coordinar lo que corresponda según los lineamientos que establece el Ministerio de Salud o la CCSS.
- El establecimiento debe asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de las personas.
- La empresa deberá activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo del colaborador confirmado, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trab
- 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.

9. COMUNICACIÓN

Canal de comunicación	-Whatsapp-Email-Teléfono -Afiches y Boletines en pizarras de información
Información	Protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y poblaciones de riesgo, en los idiomas más comunes de atención a los turistas, todos están pegados en las áreas comunes.
Espacios visibles los protocolos generales	Todos están pegados en las áreas comunes y en las zonas de desinfección
Responsable de actualizaciones	John Porras, creador de éste documento.

ANEXO #1

Registro de Desinfección por Departamentos y Áreas de Trabajo		
<i>Recepción</i>	<i>Souvenir</i>	<i>Restaurante</i>
7:00 am	7:00 am	7:00 am
7:30 am	7:30 am	7:30 am
8:00 am	8:00 am	8:00 am
8:30 am	8:30 am	8:30 am
9:00 am	9:00 am	9:00 am
9:30 am	9:30 am	9:30 am
10:00 am	10:00 am	10:00 am
10:30 am	10:30 am	10:30 am
11:00 am	11:00 am	11:00 am
11:30 am	11:30 am	11:30 am
12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm
12:30 pm	12:30 pm	12:30 pm
1:00 pm	1:00 pm	1:00 pm
1:30 pm	1:30 pm	1:30 pm
2:00 pm	2:00 pm	2:00 pm
2:30 pm	2:30 pm	2:30 pm
3:00 pm	3:00 pm	3:00 pm
3:30 pm	3:30 pm	3:30 pm
4:00 pm	4:00 pm	4:00 pm
4:30 pm	4:30 pm	4:30 pm
5:00 pm	5:00 pm	5:00 pm
5:30 pm	5:30 pm	5:30 pm
6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm
<i>Oficinas</i>	<i>Tostador</i>	<i>Baños</i>
7:00 am	7:00 am	7:00 am
7:30 am	7:30 am	7:30 am
8:00 am	8:00 am	8:00 am
8:30 am	8:30 am	8:30 am
9:00 am	9:00 am	9:00 am
9:30 am	9:30 am	9:30 am
10:00 am	10:00 am	10:00 am
10:30 am	10:30 am	10:30 am
11:00 am	11:00 am	11:00 am
11:30 am	11:30 am	11:30 am
12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm
12:30 pm	12:30 pm	12:30 pm
1:00 pm	1:00 pm	1:00 pm
1:30 pm	1:30 pm	1:30 pm
2:00 pm	2:00 pm	2:00 pm
2:30 pm	2:30 pm	2:30 pm
3:00 pm	3:00 pm	3:00 pm

3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm	3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm	3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm
<i>Estaciones</i> 7:00 am 7:30 am 8:00 am 8:30 am 9:00 am 9:30 am 10:00 am 10:30 am 11:00 am 11:30 am 12:00 pm 12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm 2:00 pm 2:30 pm 3:00 pm 3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm	<i>Taller (mantenimiento)</i> 7:00 am 7:30 am 8:00 am 8:30 am 9:00 am 9:30 am 10:00 am 10:30 am 11:00 am 11:30 am 12:00 pm 12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm 2:00 pm 2:30 pm 3:00 pm 3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm	<i>Chocolatería</i> 7:00 am 7:30 am 8:00 am 8:30 am 9:00 am 9:30 am 10:00 am 10:30 am 11:00 am 11:30 am 12:00 pm 12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm 2:00 pm 2:30 pm 3:00 pm 3:30 pm 4:00 pm 4:30 pm 5:00 pm 5:30 pm 6:00 pm
<i>Cafetería</i> 7:00 am 7:30 am 8:00 am 8:30 am 9:00 am 9:30 am 10:00 am 10:30 am 11:00 am 11:30 am 12:00 pm 12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm	<i>Sala de personal</i> 7:00 am 7:30 am 8:00 am 8:30 am 9:00 am 9:30 am 10:00 am 10:30 am 11:00 am 11:30 am 12:00 pm 12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm	

2:00 pm	2:00 pm	
2:30 pm	2:30 pm	
3:00 pm	3:00 pm	
3:30 pm	3:30 pm	
4:00 pm	4:00 pm	
4:30 pm	4:30 pm	
5:00 pm	5:00 pm	
5:30 pm	5:30 pm	
6:00 pm	6:00 pm	

ANEXO #2

Registro de Limpieza por Departamento						
Departamento	Cumple		Observaciones	Productos Utilizados		
	Si	No		Cloro	Alcohol	Desinfectante
Recepción						
Souvenir						
Restaurante						
Oficinas						
Tostador						
Baños						
Estaciones						
Taller						
Chocolatería						
Cafetería						
Sala de personal						

ANEXO #3

Registro Estado de Salud de Trabajadores									
Datos del Trabajador						Número de Identificación:			
Nombre y Apellidos:						Nacionalidad:			
Sexo:	M	F	Fecha de nacimiento: / /			Edad:	Años:	Meses:	
Provincia:			Cantón:			Distrito:			
Dirección Exacta:			Teléfono:		Nombre de madre/padre/encargado:				
Ocupación:									
Antecedentes									
Antecedentes del Cuadro Infeccioso									
Síntomas que presenta:									
<input type="checkbox"/> Fiebre			<input type="checkbox"/> Disnea/ dificultad respiratoria						
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta			<input type="checkbox"/> Diarrea			<input type="checkbox"/> Dolor (marque las que apliquen)			
<input type="checkbox"/> Secreción/congestión Nasal			<input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos			Muscular ()		Pecho ()	
<input type="checkbox"/> Debilidad			<input type="checkbox"/> Dolor de cabeza			Abdominal ()		Articulaciones ()	
<input type="checkbox"/> Tos			<input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión						
Signos que presenta:									
Temperatura:									
<input type="checkbox"/> Exudado Faríngeo		<input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar anormal							
<input type="checkbox"/> Infección conjuntival		<input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en los rayos X							
<input type="checkbox"/> Convulsiones		<input type="checkbox"/> Otros, especifique:							
<input type="checkbox"/> Coma									
<input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea									
¿Ha tenido contacto con personas enfermas de infección de vías respiratorias en los últimos 14 días previos al inicio de síntomas?									
<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> NS/NR					


ANEXO #4

FICHA DE REGISTRO DE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO	
Datos	Detalle
Nombre de la persona trabajadora con caso sospechoso o confirmado Covid-19	
Número de Identificación	
Número de celular	
Área en la que labora	
Departamento	
Nombre del jefe directo	
Nombre completo de los compañeros de trabajo con quienes tuvo contacto directo (menos de 2 metros). El supervisor debe solicitar los números de teléfono de compañeros con los que tuvo contacto directo	
Lista de equipos o herramientas utilizadas en las labores que ejecutaba	
Lugares donde estuvo dentro de las instalaciones (baños, salas, cafetines, comedor, oficinas, etc)	

ANEXO #5 EJEMPLO DE RUTINA DE LIMPIEZA SUGERIDA

No.	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza
2	Servicios Sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
4	Escritorios	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
5	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	Al menos 3 veces al día	Todo el personal
6	Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
7	Máquinas de café y dispensador de agua	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
11	Divisiones de cubículos	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza

13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Cuando aplique	Contratista o personal de Limpieza
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
15	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.	Permanentemente	Personal de seguridad



Don Juan Tours
Inversiones La Unión Cruz S.A
Monteverde
Arenal Fortuna
www.donjuancr.com
→Derechos reservados

