

Comunicado CSO 02-2020

PARA: Todo el personal de la Imprenta Nacional

DE: Comisión de Salud Ocupacional

FECHA: 12 de Agosto de 2020

ASUNTO: Informar al personal sobre *Protocolo institucional para la continuidad del negocio Decreto Ejecutivo 42227-MP-S*

Un saludo cordial de parte de la Comisión de Salud Ocupacional, dada la situación que pasa nuestra institución les solicitamos calma e informamos el *Protocolo institucional para la continuidad del negocio Decreto Ejecutivo 42227-MP-S*. Revisado por El Director Financiero Administrativo Marcos Mena Brenes y Firmado por el Ministro Michael Soto Rojas y elaborado por: Licenciado. Wilson Camacho Quesada, Terapeuta Físico Imprenta Nacional. Doctor, Jorge Mesén Ramírez, Consultorio Médico. Ing. Yeison Calderón Garita, Asesor Salud, seguridad y ambiente. ISL 32192

En dicho protocolo se menciona puntualmente los siguientes puntos que nos parece que es de suma importancia leer y acatar:

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 humano*

6.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

6.3.2 En el caso de reuniones o similares deberá existir un distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre cada persona, este distanciamiento se logrará con el reacomodo del mobiliario o la eliminación de puestos entre sillas, además, se dispondrá de un lugar amplio y con mínima ocupación de personas, con ventilación natural, recipientes de alcohol y cada reunión o similar no podrá sobrepasar los 60 minutos de duración.

6.3.6 *En tiempos de descanso o de ocio, cada colaborador deberá de mantenerse alejado por lo menos 1.80 metros de sus compañeros, en espacios comunitarios los muebles se distanciarán y se **prohíbe cualquier aglomeración de colaboradores en espacios reducidos según órdenes de la Dirección General y en estricto apego a las medidas del Ministerio de Salud.***

6.3.7 *Tanto en el uso de las escaleras como de pasillos se deberá usar siempre el lado derecho para disminuir el contacto de persona a persona, en las escaleras o pasillos angostos se deberá dar prioridad de paso a la persona que vaya en dirección a la salida, si existen puertas entre pasillos o escaleras estas deberán de permanecer abiertas para evitar el contacto con la manija, estas son disposiciones que ya conoce el personal.*

6.3.8 *Las áreas de mayor concurrencia dentro de la institución tales como, Recepción de Documentos, casetas del guarda, soda-comedor, Comercialización de Servicios, Dirección General, caja. De estas, las de más tránsito cuentan con pantalla de protección acrílica transparente y las demás, están en proceso.*

6.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

En las entradas de Imprenta Nacional se tiene a la disposición de los usuarios tanto externos como internos, lavamanos, dispensadores de jabón y toallas de papel para manos para garantizar un eficaz lavado de manos, así mismo se brinda información escrita por medio de afiches sobre el correcto lavado de manos antes y después de iniciar labores.

6.5. Trabajadores con síntomas de caso sospecho (ver sintomatología en el apartado de definiciones)

*Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe se presenten al lugar de trabajo (LS-CS-005: versión 3). En estos casos, las personas deben asistir al centro de salud de su adscripción. Sin embargo, si los síntomas se desarrollan durante la jornada laboral, la jefatura les indicará que asistan al consultorio médico institucional, donde se les brindará consulta urgente y prioritaria, para que el médico determine lo que corresponda.*

Si los síntomas de “caso sospechoso” se evidencian durante la jornada en la que no hay consulta médica institucional, la jefatura deberá indicarle al trabajador que evite estar en contacto con personas como compañeros y clientes, al mismo tiempo que lo enviará a valoración médica para que sea el médico quien defina la conducta a seguir. En estos casos, las personas también deben asistir al centro de salud de su adscripción (LS-CS-009: versión 006).

El desacato de las instrucciones anteriores hará incurrir al funcionario en desobediencia, la cual será sancionada de acuerdo con las normas laborales

correspondientes. También la jefatura que no cumpla lo estipulado anteriormente, incurrirá en una falta a sus deberes.

7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

7.1 En un posible caso sospechoso el trabajador deberá de notificar a su jefatura inmediatamente, la cual procederá a la clausura del área de trabajo y coordinará la limpieza y desinfección de esta. Se brindará mascarilla a todos los trabajadores que estuvieron en contacto con el caso sospechoso y se enviarán a teletrabajar en caso de ser posible. Si el caso es confirmado se procederá a comunicar a todos los contactos epidemiológicos en el centro de trabajo para que consulten al centro médico público más cercano. En el caso de trabajadores que no puedan teletrabajar, se enviarán a vacaciones (en caso de tener disponibles) o bien se les adelantaron las vacaciones. Todo trabajador que cumpla con los requisitos enumerados por el Ministerio de Salud como caso sospechoso de COVID-19 no deberá presentarse al centro de trabajo, esto al no contar con un área de aislamiento para la valoración de dichos casos.

7.2 La documentación e información al Ministerios de Salud, será registrada y enviada al Ministerio de Salud por parte de la Dirección Administrativa.

7.3 En caso de la confirmación de un caso positivo se procederá de la siguiente forma:
a) Asegúrese de proveer un tapabocas y remítase a su casa con la indicación de contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322. b) No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes. c) Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. d) Iniciar con 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

Por otra parte, La Comisión de Salud Ocupacional les informa a las colaboradoras y colaboradores que están haciendo trabajo presencial, que las siguientes directrices son de acatamiento obligatorio. Todas estas acciones son respaldadas por el protocolo de salud, el reglamento interno y la convención colectiva.:

1. Hacer el correcto lavado de manos al ingresar a las instalaciones.

2. Colaborar con los oficiales de seguridad para la respectiva toma de temperatura al ingresar.
3. Es prohibido el consumo de alimentos dentro de las oficinas centros de trabajo o talleres, esto aplica para horario laboral y tiempos de descanso.
4. No se permite la permanencia de personas ajenas en los distintos departamentos, si requiere hacer alguna diligencia en otro departamento diferente al suyo, debe coordinar antes con el encargado de esa área.
5. Respetar la posición del mobiliario del área de comedor, actualmente se encuentran 2 sillas a los extremos, por lo que así deben de permanecer.
6. Velar por el correcto uso de los dispensadores de jabón y alcohol.

Recomendación: En lo posible y para evitar contagios utilizar siempre la Careta y Mascarilla esto por recomendaciones de los Doctores de la empresa donde dicen:

“ Recordemos que cada vez hay más evidencia de que el virus puede transmitirse por pequeñas gotículas suspendidas en el aire. Haciendo que la pantalla o careta no proteja a las persona de dichas gotículas. Además no evita que las personas expulsen gotículas por su nariz y boca.

En resumen, no sirven para proteger a las demás personas en caso de estar contagiado y no protegen lo suficiente para evitar contagiarse.

Mi recomendación es que todo funcionario debe utilizar tanto la mascarilla como la careta (pantalla facial) para proveer una protección más efectiva. Le recomiendo favor leer los artículos que se encuentran en los links para que pueda ahondar en el tema. Principalmente el último en donde se indica que la recomendación del Ministerio de Salud sobre el uso de uno u otra (careta o mascarilla), no es acertada.

https://www.niusdiario.es/sociedad/sanidad/mascarillas-pantallas-visera-ventajas-desventajas-evitar-contagios-coronavirus-covid-19_18_2949195131.html

<https://www.bbc.com/mundo/noticias-53334256>

<https://www.ameliarueda.com/nota/experto-pide-usar-mascarilla-no-se-quien-invento-que-lo-mismo-careta-covid>”



NOTA: La Comisión de Salud Ocupacional se encargará de hacer reportes constantes al empleado y sus jefaturas por personas que no utilicen el Equipo de Protección Personal esto con el aval de la Dirección General, de la Dirección de Producción al no haber funcionario en la Oficina de Salud Ocupacional y con base a los artículos 15 y 16 de la Convención Colectiva de Trabajo

ARTÍCULO 15.

Los funcionarios (as) son responsables del adecuado uso y manejo del equipo de protección personal y del uniforme que se les proporcione para la ejecución de sus labores. La Oficina de Salud Ocupacional será la responsable por el cumplimiento de lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en la Ley.

ARTÍCULO 16.

El reporte presentado, por la Oficina de Salud Ocupacional por el incumplimiento del artículo anterior, tendrá carácter de prueba, para la aplicación del Régimen disciplinario, sin menoscabo de los derechos de defensa que le asisten legalmente al funcionario.