



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

**PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION DE  
DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SANITARIOS PARA  
COVID-19 COLEGIO DE PROFESIONALES EN  
PSICOLOGIA DE COSTA RICA.  
SECTOR SERVICIOS**

---

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración Departamento Financiero Oficina de Comunicacion	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva ACUERDO: JD. CPPCR-431-2020
Código: PR-DI-001	Versión: 1	Junio 2020



<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Generalidades.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3 Productos de limpieza y desinfección .....</b>	<b>8</b>
<b>6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección .....</b>	<b>9</b>
<b>6.5 Equipo de protección personal (EPP) .....</b>	<b>10</b>
<b>6.6 Manejo de residuos.....</b>	<b>10</b>
<b>7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....</b>	<b>11</b>
<b>8 LOGÍSTICA EN EL centro de DESARROLLO Y actualización profesional .....</b>	<b>12</b>
<b>9 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .....</b>	<b>15</b>
<b>10 COMUNICACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>11 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>18</b>



# 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, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) ha elaborado el presente protocolo con el objetivo de establecer las medidas sanitarias preventivas, acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud para garantizar la seguridad de las personas trabajadoras de la institución así como la reactivación de actividad de capacitación y otros servicios que brinda el Colegio.

Este protocolo será actualizado permanentemente, según se requiera, con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales, y lineamientos dictados por el Ministerio de Salud.

A continuación, se mencionan las personas que colaboraron en la elaboración de este lineamiento:

Participantes	Organización
Carmen Fernández Hernández	Coordinación de Capacitaciones. CPPCR
Ivannia Coto Garro	Jefatura Financiera. CPPCR
Marco Ramirez	Coordinador de Comunicación CPPCR
Claribet Morera Brenes	Dirección Ejecutiva. CPPCR



## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación obligatoria para las personas funcionarias del CPPCR, personal que brinda servicios en el Colegio por medio de contratación a terceros, personas miembros de comisiones u órganos internos de trabajo, así como para las personas colegiadas y visitantes que requieren la adquisición de algún servicio o participan de algún espacio de actualización profesional.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S para el COVID-19.
- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19".
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 3, 30-04-2020.
- 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). Versión 1, 17-03-2020.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CPPCR:** Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- **Personas usuarias:** personas colegiadas y visitantes que requieren realizar al algún trámite de manera presencial en plataforma de servicios u otras áreas.
- **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.
- **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).
- **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.
- **Mascarillas:** Producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de 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 CPPCR 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. Los principios aceptados refieren a:

- 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

Para el desarrollo del presente protocolo se tomaron en cuenta las directrices emitidas por el Gobierno de la República, así como los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para oficinas que brindan servicios al público, como es el caso del CPPCR.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 6.1 Generalidades

#### 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

- La limpieza y desinfección se llevará a cabo diariamente por parte de las personas colaboradoras de limpieza contratadas vía outsourcing, utilizando los insumos y



desinfectantes recomendados por el Ministerio de Salud, esta limpieza y desinfección se realizará al menos dos veces al día, en plataforma de servicios y comedor dado que son lugares muy concurridos la limpieza y desinfección se realizará tres veces al día, brindando prioridad a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por las personas colaboradoras, personas colegiadas, visitantes, entre otros, con alta frecuencia como lo son:

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) reloj marcador
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- j) Equipos de trabajo
- i) Elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros)

- Las personas colaboradoras del CPPCR, las personas usuarias y visitantes al ingresar y abandonar el CPPCR, deberán cumplir con el protocolo de otras formas de saludo y lavado de manos, o desinfección con alcohol gel con una composición de entre 60° y 70°.
- Los servicios sanitarios tendrán: papel higiénico, jabón antibacterial para manos y papel toalla desechable, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal y se contará con una bitácora de control de limpieza visible para las personas usuarias, quienes tendrán la posibilidad de denunciar ante la Administración del CPPCR, si se detecta que la limpieza en esta zona no se está realizando correctamente.
- Los lugares de trabajo se encuentran ventilados, sin corrientes bruscas de aire. En aquellos espacios que cuenten o requieran de aire acondicionado, los mismos contarán con el mantenimiento adecuado. La frecuencia de mantenimiento general se realizará de forma bimensual, contando con una bitácora de seguimiento.
- Las personas colaboradoras del CPPCR, las personas usuarias y visitantes, tendrán a su disposición estaciones para su desinfección, con alcohol en gel de entre 60° y 70°, toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados. Para ingresar al edificio como primera medida deberán realizar la desinfección del calzado por medio de un pediluvio ubicado en la entrada del edificio, posterior deberán tomar alcohol en gel ubicado en el dispensador ubicado en la entrada.
- Cada puesto de trabajo contará con un dispensador con alcohol en gel.



- Los sillas disponibles para la espera de personas usuarias en la plataforma de servicios, tienen una distancia de seguridad correcta de al menos 1.8 metros. En caso que por la afluencia de personas se requiera hacer fila, se establecerá la distancia recomendada entre cada persona.
- El personal de seguridad, debe velar por la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénica en el control de ingresos de personas a la Institución

#### 6.1.2 Medios de información de medidas y lineamientos de seguridad y limpieza:

- Se utilizan los medios informativos institucionales como el correo electrónico, boletín, redes sociales, WhatsApp, para dar a conocer, difundir, reforzar y promover entre las personas colaboradoras del CPPCR y las personas colegiadas los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptados en el CPPCR y en los hogares para la prevención del contagio, en cuanto a las correctas prácticas relacionadas con: lavado de manos, estornudo y tos, distanciamiento físico, forma de saludar, utilización de mascarilla y otros dispositivos de protección.
- La rotulación con los protocolos para el lavado de manos, formas de saludar y estornudo y tos emitidos por el Ministerio de Salud serán colocados de forma visible en los diferentes módulos y áreas del Colegio.

## 6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

### 6.2.1 Las actividades a realizar para la limpieza y desinfección en el CPPCR son las siguientes:

- **Actividades para el lavado:** Todas las estaciones de servicios sanitarios del CPPCR cuentan con un lavatorio, agua, jabón antibacterial, papel higiénico.
- **Actividades para el enjuague y secado:**
  - Se mantendrá en constante revisión que todos los lavatorios se encuentren en condiciones óptimas y con suministro de agua.
  - Los servicios sanitarios cuentan con dispositivos de toallas para el secado de manos. Los basureros cuentan con tapa y pedal para la eliminación de las toallas.



- **Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus:** Las superficies serán limpiadas con frecuencia con solución de alcohol del 70% o desinfectante biodegradable.

#### 6.2.2 Plan de limpieza

El plan diario de limpieza y desinfección abarcará un horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

El plan se desarrollará de la siguiente manera:

- Diariamente se deberá barrer y se realizará la limpieza y desinfección general de áreas, en todas las oficinas y espacios, tanto internas como externas y superficies de la edificación del CPPCR, tales como: muebles, pisos, barandas, primeramente se ejecutará el proceso de limpieza de superficies mediante la remoción de residuos, posterior se realizará la desinfección de las superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes
- Se ejecutará la limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas.
- Se ejecutará la limpieza de mobiliario, y equipo electrónico en todas las áreas del CPPCR.
- Se realizará la limpieza diaria del comedor, desinfectando todos los espacios incluyendo los electrodomésticos de uso común.
- Se realizará diariamente la limpieza de alfombras.
- Se procederá con la limpieza diaria de puertas, apagadores en todas las instalaciones.
- La limpieza en las zonas concurridas, plataforma de servicios y el comedor, al considerarse áreas críticas, será realizada cada 3 horas.

El plan de limpieza y desinfección será entregado en forma impresa al personal de limpieza y vía digital al personal del CPPCR.

- 6.2.3 La empresa contratada para brindar los servicios de limpieza y desinfección al CPPCR es Solution for Cleanning (SOCLEAN), a quienes se les brindará las indicaciones por escrito de este protocolo y quienes deberán cumplir las disposiciones consignadas.

Las personas colaboradoras que actualmente forman el equipo de trabajo de SOCLEAN en el CPPCR, son las siguientes:

- Noemí Morales Ulloa
- Rosa López Arias
- En el área de Servicios Generales, la persona colaboradora que brindará apoyo con el manejo de residuos será el Sr. Melquisedet Arias Solano.





### 6.3 Productos de limpieza y desinfección

- 6.3.1 Para la limpieza de superficies se utilizará una solución líquida de alcohol al 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, para el proceso de limpieza y desinfección se utilizará un desinfectante biodegradable.

Las estaciones de servicios sanitarios diariamente deberán ser limpiadas y desinfectadas con desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

Cuadro #1			
Productos a utilizar en los procesos de Limpieza y Desinfección			
Producto	Indicaciones	Modo de Uso	Aprobado por
Detergente Biodegradable	Lavado de equipo para limpieza y desinfección	Fricción sobre el equipo a lavar, posterior enjugar	Ministerio de Salud
Desinfectante Biodegradable	Limpieza de superficies y equipos	Fricción sobre la superficie que se va a limpiar	Ministerio de Salud
Alcohol	Desinfección de superficies y equipos Concentración del Alcohol: 70%	Fricción sobre la superficie que se va a desinfectar	Ministerio de Salud
Hipoclorito de Sodio al 0.5%	Desinfección en servicios sanitarios Concentración: 0.5%	Fricción sobre la superficie que se va a desinfectar	Ministerio de Salud
Amonio cuaternario (quinta generación)	Desinfección del calzado en pediluvio, utilizando 30 ml por galón	En el pediluvio que se encuentra en la entrada del CPPCR, agregar el producto, según la cantidad especificada	Ministerio de Salud



Cuadro #2	
Equipo para limpieza y desinfección	
Superficie a limpiar o desinfectar	Equipo
Pisos	Para el proceso inicial de barrido se utilizará escoba corriente con fibra de nylon y para el proceso de limpieza se utilizará el trapeador.
Muebles y equipo electrónico	Se utilizarán paños reutilizables exclusivos por áreas
Servicios Sanitarios	Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

Los paños o equipo reutilizables y todos los materiales utilizados en los procesos de limpieza y desinfección deben ser lavados al finalizar cada limpieza.

## **6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección**

- 6.4.1 Las áreas comunes o concurridas serán puntos críticos y prioritarios para la desinfección, plataforma de servicios, salas de reuniones, comedor, asimismo las superficies tales como: a) manijas, b) pasamanos, c) interruptores, d) servicios sanitarios, e) llaves de agua, f) superficies de las mesas, g) escritorios, h) superficies de apoyo, i) otras, que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros.



6.4.2 En forma diaria se realizará desinfección del equipo electrónico tales como: teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros, se utilizarán los productos recomendados para tal fin.

6.4.3 Para la desinfección de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datafonos, bolígrafos, entre otros, se utilizará alcohol al 70%

## **6.5 Equipo de protección personal (EPP)**

6.5.1 El CPPCR, colocará en la plataforma de servicios mamparas en acrílico como medida de protección para las personas colaboradoras del CPPCR, que se encuentren en atención directa al público.

El CPPCR, brindará a las personas colaboradoras que viajan en transporte público, mascarillas y guantes.

El personal de limpieza deberá utilizar el siguiente equipo de protección:

- Guantes
- Mascarillas

Se recomienda el uso de mascarillas o caretas cuando se entre en contacto con personas ya sea clientes, visitantes o compañeros de trabajo, es decir, con cualquier persona que no sea de la burbuja social.

Pueden consultar en lineamiento general para el uso de caretas y mascarillas:  
[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_general\\_mascarillas\\_caretas\\_nivel\\_comunitario\\_26062020\\_v2.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_general_mascarillas_caretas_nivel_comunitario_26062020_v2.pdf)

6.5.2 El CPPCR se compromete a mantener en su inventario el equipo requerido para protección de las personas colaboradoras que así lo requieran.

## **6.6 Manejo de residuos**

6.6.1 Las personas colaboradores de limpieza deberán realizar la recolección de basura y residuos al menos 2 veces al día, y cambiar la bolsa correspondiente. Los residuos deberán ser almacenados al contenedor de basura principal del CPPCR.

6.6.2 Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable, son eliminados por medio de la recolección de basura realizada por los recolectores de la



Municipalidad de Curridabat, según el cronograma definido de recolección, según los lineamientos establecidos de la Gestión Integral de Residuos.

- 6.6.3 EL tipo de contenedor principal de basura empleado en el CPPCR, se encuentra en las instalaciones en forma externa, es un contenedor metálico con tapa, que es lavado y desinfectado cada vez que se realiza la recolección de basura, se contará con una bitácora.

## **7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo**

El CPPCR ha continuado operando de forma regular en servicio al Colegiado(a), siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

### **7.2 Turnos y horarios**

- 7.2.1 El CPPCR, cuenta con un horario para los colaboradores que asisten en forma presencial a realizar sus labores de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
- 7.2.2 Las Jefaturas deberán llevar el control respectivo de las personas colaboradores del CPPCR, que deben realizar trabajo presencial, para lo cual deberán realizar un rol que contemple los tiempos de descanso y tiempos de almuerzo, de manera que los espacios de alimentación sean diferenciados.

### **7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo**

- 7.3.1 Un 77 % de las personas colaboradoras del CPPCR, se encuentran realizando teletrabajo, el CPPCR, realiza las reuniones por medio de la plataforma Teams y Zoom.
- 7.3.2 Las jefaturas deberán priorizar las reuniones de sus equipos de trabajo de forma virtual, y en caso de requerir realizar la reunión en forma presencial, se deberá contar con el espacio adecuado, manteniendo la distancia de al menos 1.80 metros entre cada persona, las reuniones de equipo de forma presencial no pueden durar más de una hora.
- 7.3.3 El CPPCR, no autorizará viajes no esenciales para las personas colaboradoras del Colegio, ni miembros de Junta hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.
- 7.3.4 La forma en la que se permitirá el ingreso a las instalaciones del CPPCR de, proveedores será por medio de cita previa, para entrega de suministros y los



canales de comunicación establecidos para contacto, serán por medio de correo electrónico o por teléfono.

- 7.3.5 Las jefaturas de cada área deberán asegurar que los espacios de trabajo entre las personas colaboradora de sus equipos de trabajo tengan una separación de al menos 1.80 metros y presentar a la administración un cronograma semanal de las personas colaboradoras que estarán realizando las labores en forma presencial.
- 7.3.6 El Comedor del CPPCR, se encontrará rotulado con los espacios que se pueden utilizar, manteniendo su capacidad en un 50% y la distancia correspondiente de 1,8 metros entre persona y persona.
- 7.3.7 Para el uso del elevador solamente se permitirán 2 personas por turno, y en las escaleras una persona en único sentido.
- 7.3.8 En el área de plataforma de servicios, dado la concurrencia se instalaron mamparas acrílicas transparentes.
- 7.3.9 Se reforzará por los medios oficiales del colegio a las personas colaboradoras, los síntomas de la enfermedad COVID -19, brindando la indicación que ninguna persona colaboradora se puede presentar al trabajo, si presenta algún síntoma, incluyendo los de resfrió o gripe. La persona colaboradora deberá remitir un correo electrónico a la jefatura inmediata con el reporte de su condición y deberán asistir a un centro médico para su valoración según cada caso.

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

Todas las personas colaboradoras del colegio deberán acatar de forma obligatoria el protocolo de lavado de manos dispuesto por el Ministerio de Salud, manteniendo una adecuada higiene de manos, y de forma rigurosa y frecuente.

Las personas colaboradoras del CPPCR, deberán acatar el protocolo de tos y estornudo dispuesto por el Ministerio de Salud.

## **8 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

### *8.1 Plan de continuidad del servicio de capacitaciones:*

Como parte de la estrategia para la continuidad de los servicios de capacitación y actualización profesional el CPPCR, ha implementado la modalidad virtual en la mayoría de los cursos cuyo contenido y metodología lo permiten. Sin embargo, se proponen una serie de lineamientos para poder garantizar la continuidad del servicio de capacitación



en modalidad presencial, para aquellas actividades que por su metodología y dinámica no pueden desarrollarse en modalidad virtual. En este caso solo se llevarán a cabo cuando el Ministerio de Salud así lo autorice.

## 8.2 *Requisitos técnicos:*

- 8.2.1 Las personas que participen de actividades de capacitación en modalidad presencial, deberán apegarse a todos los lineamientos establecidos en este protocolo y seguir las indicaciones brindadas por el personal administrativo como las dispuestas en afiches informativos.
- 8.2.2 Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe participen de espacios de actualización profesional.
- 8.2.3 Durante cada sesión o día de capacitación, a cada una de las personas participantes se les tomará la temperatura corporal. Si por alguna razón algún participante presenta temperatura mayor 37.2° C (recomendación dada por la Sociedad Española de Médicos Generales y Familia), según se indica se le solicitará que por su seguridad y del resto de los participantes y personal facilitador, que se retire del proceso. La Oficina de Capacitaciones e Integración del CPPCR, establecerá las medidas de contingencia requeridas, en estos casos, para garantizar el derecho de la persona a realizar el curso en otro momento o gestionar la devolución del dinero aportado si así se requiere.
- 8.2.4 *Horarios para actividades de actualización profesional:* Las actividades de capacitación se realizarán en un horario de lunes a viernes a partir de las 8:00 am hasta máximo las 20:30 horas. En el caso de los días sábados el horario sería a partir de las 8:00 am hasta máximo las 17:00 horas. Esto con el objetivo de que las personas usuarias, personal administrativo y facilitador, tenga tiempo suficiente para trasladarse a sus hogares en apego a la restricción vehicular sanitaria vigente. Los horarios se estarán revisando constantemente según los últimos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

## 8.3 *Instalaciones:*

- 8.3.1 Los espacios destinados a procesos de capacitación contarán con la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara. (Ver anexos).
- 8.3.2 Los servicios sanitarios estarán equipados con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable. En caso de requerir esperar el uso del servicio sanitario se deberá respetar la distancia de seguridad de 1.8 metros entre cada persona.



8.3.3 Previo al inicio de cada sesión o día de capacitación se realizará el proceso de limpieza y desinfección de superficies definido en el punto 6, para las superficies con alta frecuencia de uso como manijas de puertas, mesas y sillas. En el caso de actividades con duración superior a 3 horas y que incluyan servicio de alimentación, se establecerán al menos 2 periodos de limpieza y desinfección.

#### 8.4 *Uso de espacio y distancia entre personas:*

- 8.4.1 Los espacios de capacitación que reúnen personas, funcionarán entre el 25% y 50% de su capacidad, de manera tal que se mantenga el distancia de 1.8 metros entre cada persona. En aquellos espacios que requieran el uso de mesa y silla el aforo será del 25% y en el caso de actividades que requieran solamente el uso de sillas, el aforo será de un 50%.
- 8.4.2 Las personas de apoyo administrativo del CPPCR, deberán contar con el equipo de protección especial dispuesto, para la recepción de las personas en cada espacio de capacitación.
- 8.4.3 El CPPCR pondrá a disposición de todas las personas participantes mascarillas cubre bocas, para ser usadas dentro del proceso de capacitación, a criterio de las personas o por políticas de la empresa a la que representan.
- 8.4.4 A cada persona participante se le entregará el material necesario para el desarrollo de la capacitación de manera individual, con el objetivo de evitar el intercambio entre las personas participantes.
- 8.4.5 En la medida de lo posible las actividades de capacitación deberán reducir al máximo el contacto entre las personas, por lo que los trabajos en grupo no son recomendables; en casos, estrictamente necesarios que se requiera esta modalidad, cada persona deberá contar con mascarilla o cubre bocas para interactuar.
- 8.4.6 Dentro de cada una de las salas de capacitación, se encontrarán dispensadores de alcohol en gel, así como jabón y toallas para el debido lavado de manos disponibles en los baños.
- 8.4.7 En la medida de lo posible en los espacios de capacitación se mantendrán abiertas ventanas y puertas para seguridad de las personas participantes, que permitan una ventilación natural. En caso que por cuestiones climáticas o técnicas esto no sea posible, se utilizará el aire acondicionado, el cual contará con la limpieza de filtros establecida en el punto 6, de este protocolo.
- 8.4.8 En el caso de actividades de capacitación mayores a 3 horas, que incluyan periodos de alimentación (merienda y/o almuerzo), el consumo de la alimentación se realizara en el mismo lugar (silla y mesa) que ha estado utilizando para recibir la capacitación, una vez haya culminado de consumir los alimentos, la persona deberá depositar los residuos en los contenedores de basura disponibles para estos fines. Luego de esto, el personal de limpieza



procederá al proceso de limpieza y desinfección nuevamente de la mesa y silla de cada persona.

- 8.4.9 Para la recolección de los alimentos la persona deberá seguir las indicaciones dadas por el personal administrativo en cuanto al orden y logística para este proceso, de manera que no hayan aglomeraciones y se respete la distancia de 1.8 metros en todo momento. Antes de proceder a recoger los utensilios y alimentación, la persona deberá utilizar alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%.
- 8.4.10 El personal del Catering Service deberá seguir los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por el CPPCR, así como el uso de equipo de protección especial (cubre bocas, guantes y otros) para las personas que sirven los alimentos, utensilios desechables biodegradables, así como un manejo adecuado de los desechos y residuos.

## **9 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**

- 9.1 En el caso que una persona colaboradora del CPPCR, sea un caso confirmado de COVID-19 deberá abstenerse de ir al trabajo, deberá informar inmediatamente a la Jefatura Inmediata, adjuntar al correo electrónico la orden sanitaria correspondiente y proporcionar información de personas de contacto indicando nombre y número telefónico y seguir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. La Jefatura deberá remitir la información a la Dirección Ejecutiva.
- 9.2 El Colegio levantará una bitácora con el registro de casos confirmados de COVID-19, que se remitirá al Ministerio de Salud con el fin de llevar el debido registro y comunicación al Ministerio de Salud, para el estudio de los contactos por parte de las Áreas Rectoras de Salud y CCSS.
- 9.3 En caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar del CPPCR, será la dispuesta por el Ministerio de Salud.
- 9.4 El CPPCR asegurará de proveer un tapabocas y remitir a la persona usuaria, persona colaboradora a su casa con la indicación de contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- 9.5 El CPPCR, no suministrará ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- 9.6 El CPPCR activará 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, para ellos deberá realizar el cierre de oficinas.





## **10 COMUNICACIÓN**

10.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral las acciones que realizará el CPPCR en torno al COVID serán las siguientes:

10.1.1 La información que el CPPCR brinde y comparta en relación al tema del COVID -19 tendrá como fuente, la página web y redes sociales del Ministerio de Salud. La Coordinación de la Oficina de Comunicación será la persona a cargo de la comunicación durante la emergencia y será la responsable de mantener y actualizar la información relacionada al COVID -19.

10.1.2 El Colegio de Profesionales en Psicología ante la emergencia nacional ha dispuesto de un grupo de WhatsApp de las personas colaboradoras de la organización para oficializar la información referente a las medidas indicadas por el Ministerio de Salud y la actualización en la mismas, además se podrá contar con el envío de dicha información a las personas colaboradoras a través del correo electrónico institucional.

10.1.3 Por otra parte, atendiendo la posibilidad de ingreso de personas colegiadas o externas a la infraestructura física de la organización para solicitar algún servicio, se han colocado en lugares visibles los protocolos elaborados por el Ministerio de Salud a manera de afiches.

10.2 El CPPCR, pondrá a disposición por medio de los medios oficiales, el presente protocolo, una vez aprobado por el/la Ministro(a) correspondiente.

Una vez aprobado por las autoridades sanitarias mencionadas en este protocolo, la Oficina de Comunicación de CPPCR publicará en los sitios oficiales y formales el documento. La publicación se hará de manera puntual en el sitio web de la organización [www.psicologiacr.com](http://www.psicologiacr.com) y se enviará por boletín electrónico a las personas colaboradoras de la organización y a las personas colegiadas a la organización y se publicará en la red de Facebook el enlace a este documento.

## **11 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

11.1 Aprobación

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

11.2 Seguimiento

11.2.1 El seguimiento de las medidas indicadas en este protocolo será realizado por el área Administrativa Financiera y la Oficina de Capacitaciones e Integración para los espacios referidos a procesos de capacitación.



### 11.3 Evaluación

- 11.3.1 Una vez habilitada la actividad, servicio o centro de trabajo, el Ministerio de Salud debe realizar inspecciones aleatorias para la verificación del cumplimiento de los protocolos sectoriales, así como de los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Salud por el COVID-19.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Academia Nacional de Bomberos. (2020). Comunicado: Protocolo de medidas sanitarias en actividades de capacitación.
2. INTECO. (2020). Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
3. Ministerio de la Presidencia. (2020). Directriz 082-MP-S, "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19".
4. Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 28-04-2020.
5. Ministerio de Salud. (2020). 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).

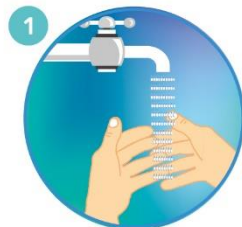


## ANEXOS

### ¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos  
con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí,  
con los dedos entrelazados



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



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio  
de **Salud**



## ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse 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 llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas



## 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  
SI NO SE HA LAVADO  
LAS MANOS  
CON AGUA Y JABÓN

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**



