

Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## MROC 01 - Protocolos para la operación paulatina del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría durante la pandemia por COVID-19 posterior a la apertura de fronteras, Costa Rica

Versión: 001

Fecha de elaboración: 06-julio-2020

Elaborado por:

Aeris Holding Costa Rica, Gestor Interesado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Revisor por:

Dirección General de Aviación Civil - DGAC  
Consejo Técnico de Aviación Civil - CETAC  
Ministerio de Salud

Aprobado por:

Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Para consultas diríjase al correo: [protocoloscovid19@presidencia.go.cr](mailto:protocoloscovid19@presidencia.go.cr)

## Contenido

PREAMBULO .....	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA .....	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
4. GESTIÓN DE OPERACIONES.....	7
4.1 ITINERARIOS DE VUELO .....	7
4.2 OPERACIONES FUERA DE ITINERARIO (ADELANTOS Y DEMORAS) .....	7
5. LINEAMIENTOS GENERALES .....	8
6. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS .....	10
6.1 OPERACIÓN DE VUELOS INTERNACIONALES .....	10
6.1.1 PROCESO DE LLEGADA DE PASAJEROS INTERNACIONALES.....	10
6.1.2 PROCESO DE SALIDA DE PASAJEROS INTERNACIONALES .....	12
6.2 OPERACIÓN DE VUELOS DOMÉSTICOS .....	14
6.2.2 PROCESO DE LLEGADA DE PASAJEROS DOMÉSTICOS.....	14
6.2.3 PROCESO DE SALIDA DE PASAJEROS DOMÉSTICOS .....	15
6.3 PROCESO DE OPERACIÓN DE TERMINAL DE AVIACIÓN GENERAL (GAT).....	16
6.3.2 GESTIÓN DE PASAJEROS/TRIPULACION.....	16
6.4 PROCESO DE OPERACIÓN DE VUELOS DE CARGA.....	16
6.5 PROCESO DE OPERACIÓN EN EL LADO TERRESTRE .....	17
6.5.1 VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL SECTOR DE LLEGADAS INTERNACIONALES AIJS .....	17
6.5.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	18
6.5.3 ACTIVIDADES PROHIBIDAS.....	19
6.5.4 VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIDAS SANITARIAS .....	19
6.5.5 CASOS RECURRENTES .....	20
6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS EN OPERACIONES EN RAMPA (LADO AÉREO) .....	20
6.6.1 SERVICIOS DE VENTAS AL DETALLE Y DUTY FREE .....	20
6.6.2 SERVICIOS DE VENTA DE ALIMENTOS Y SALONES VIP .....	21
6.6.3 SERVICIO DE TAXIS Y ALQUILER DE VEHÍCULOS .....	21
6.6.4 SERVICIO DE RAPIBANCO Y CASAS DE CAMBIO .....	22
6.6.5 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS. ....	22
7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN .....	22
7.1 TERMINALES Y ÁREAS COMUNES .....	22
7.2 AERONAVES .....	23
7.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	23
7.4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	23
7.5 MANEJO DE RESIDUOS .....	25
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE UN COLABORADOR .....	25

8.1	ATENCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS .....	25
9.	COMUNICACIÓN .....	26
9.1	COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD AEROPORTUARIA Y PUBLICO EN GENERAL 26	
9.2	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.....	26
9.3	CAPACITACIÓN.....	26
10.	APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	27
11.	ANEXOS .....	28
11.1	Anexo #1: Protocolo tos-estornudo .....	28
11.2	Anexo #2: Protocolo lavado de manos.....	29
11.3	Anexo #3: Protocolo saludo.....	30
11.4	Anexo #4: Programa de gestión de residuos infectocontagiosos AIJS.....	31
11.5	Anexo #5: Plan de Contingencia Ante un Evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría .....	50
11.6	Anexo #6: Diagramas de flujo evento de salud pública del plan de contingencia.....	94
11.7	Anexo #7: Operación de vuelos internacionales- Llegada de pasajeros .....	96
11.8	Anexo #8: Limpieza y desinfección de CUSS y CUTE .....	97
11.9	Anexo #9: Operación de vuelos internacionales- Salida de pasajeros.....	125
11.10	Anexo#10: Operación de vuelos domésticos- Llegada de pasajeros.....	126
11.11	Anexo #11: Operación de vuelos domésticos - Salida de pasajeros .....	127
11.12	Anexo #12: Plan de limpieza y desinfección AIJS .....	128

## PREAMBULO

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 procedimiento será revisado periódicamente con el objetivo de establecer los controles necesarios para evitar la propagación del virus. Estará sujeto a cambios según se estime conveniente por la Dirección General de Aviación Civil, Autoridades Aeroportuarias y el Ministerio de Salud.

Este protocolo fue elaborado en colaboración por las siguientes personas y organizaciones:

<b>Participantes</b>	<b>Organización</b>
Juan Belliard González	Director de Operaciones y Seguridad, Aeris
Álvaro Arguedas Arce	Gerente de Operaciones y Seguridad, Aeris
Arturo Zamora Vargas	Supervisor de Planificación, Aeris
Jason Araya Acosta	Supervisor de Procesos Operaciones y Certificación, Aeris
Álvaro Vargas Segura	Director General, DGAC
Sylvia Jiménez Cascante	Jefe Departamento de Aeropuertos, DGAC
Miller Rodríguez Ramírez	Órgano Fiscalizador de Gestión Interesada, DGAC
Liz Rocha Zumbado	Presidente, Comité de Operadores Aéreos, AIJS
Carlos Granados Hernández	Presidente, Asociación de Líneas Aéreas
Azálea Espinoza Aguirre	Ministerio de Salud de Costa Rica
Carlos Salguero Mendoza	Ministerio de Salud de Costa Rica
Adriana Salazar González	Ministerio de Salud de Costa Rica

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los protocolos generales para retomar gradualmente las operaciones del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (IAJS) en el marco de la emergencia nacional por COVID-19, con el propósito de reducir el riesgo de importación y exportación de casos de la enfermedad vía aérea, coadyuvando así a la prevención y contención a nivel nacional.

Los protocolos que aquí se indican aplican para todas las operaciones de las aéreas internacionales, domésticas, cargueras y actividades de aviación general, así como a las actividades comerciales que se llevan a cabo en el AIJS, ubicado en la ciudad de Alajuela, provincia de Alajuela. Lo indicado en este protocolo forma parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para atender la pandemia del COVID-19.

Estos protocolos son de acatamiento obligatorio por parte de todo el personal destacado en el AIJS, sea este de índole pública o privada. Asimismo, son de acatamiento obligatorio por parte de todas las personas que se encuentren en el establecimiento, sin importar si son pasajeros del proceso de salidas internacionales, llegadas internacionales u operaciones domésticas. Lo contenido en el presente documento es igualmente de acatamiento obligatorio por parte de las líneas aéreas y compañías de servicios en tierra, las cuales deberán coordinar con la Administración del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría para el cumplimiento a cabalidad de lo aquí dispuesto.

La dinámica de apertura, y eventual suspensión de operaciones provocadas por COVID-19, estará determinada en las medidas administrativas dictadas por el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Para el desarrollo del presente documento se utilizó como referencia y base los siguientes documentos:

- a) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, en su versión vigente.
- b) Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, en su versión vigente.
- c) Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, en su versión vigente.
- d) Lineamientos generales para Transporte Aéreo Internacional por Coronavirus (2019-nCoV), en su versión vigente.
- e) Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- f) Protocolo de atención de la emergencia nacional por COVID-19, en puestos fronterizos migratorios, aéreos, marítimos y terrestres, en su versión vigente.
- g) Lineamientos generales para el traslado extrahospitalario (terrestre y aéreo) de personas con enfermedad respiratoria en el marco de la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- h) Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- i) Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.

- j) Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento, en su versión vigente.
- k) Lineamientos generales para cadenas comerciales, supermercados y abastecedores (minisúper) debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19, en su versión vigente.
- l) Lineamientos específicos para el Sector Turismo ante el Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- m) Lineamientos generales para propietarios, conductores y usuarios de taxis, S.E.E TAXI, Taxis Aeropuerto ante el Coronavirus (COVID-19), en su versión vigente.
- n) 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), en su versión vigente.
- o) Lineamiento general para la recuperación de residuos valorizables debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19, en su versión vigente.
- p) Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario, en su versión vigente.
- q) Manual de la OACI para las Administraciones de Aviación Civil sobre la gestión de riesgos de seguridad operacional de la aviación relacionados con la COVID-19, en su versión vigente.
- r) Documento de la OACI "Council Aviation Recovery Task Force (CART)", en su versión vigente.
- s) Documento de ACI "Common Measures Implemented at Airports in Asia-Pacific to Prevent the Spread of COVID-19", en su versión vigente.
- t) Documento de ACI "Airport Operational Practice Examples for Managing COVID-19", en su versión vigente.
- u) Documento de la IATA "Material de Orientación General para las Operaciones en Rampa durante el COVID19", en su versión vigente
- v) Documento de EASA: "COVID-19 Aviation Health Safety Protocol: Operational Guidelines for the management of air passengers and aviation personnel in relation to the COVID-19 pandemic", en su versión vigente.
- w) Documento de la Organización Mundial de la Salud, "Operational considerations for managing COVID-19 cases or outbreak in aviation Interim guidance 18 March 2020".
- x) Decreto Ejecutivo No. 29408-MOPT-MSP Reglamento de Constitución de Zonas de Protección y Seguridad de Acceso Restringido y Controlado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
- y) Plan de Contingencia Ante un Evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, Alajuela; Costa Rica, en su versión vigente.

La documentación del Ministerio de Salud está disponible en el siguiente sitio: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la interpretación y lectura del presente documento se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

- **AIJS:** Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
- **ACI:** Siglas en inglés para el Concilio Internacional de Aeropuertos (Airports Council International).
- **Burbuja de viajes:** Entiéndase como grupos de personas familiares o acompañantes que viajan juntos, Se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre burbuja y burbuja.

- °C: Grado Celsius.
- **CETAC:** Consejo Técnico de Aviación Civil.
- **CTP:** Consejo de Transporte Público.
- **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).
- **CUSS:** Siglas en inglés para equipo de uso común de autoservicio (Common use self-service).
- **CUTE:** Siglas en inglés para equipo de uso común (Common use terminal Equipment).
- **CTRM:** Centro de Tránsito Rápido de Mercancías.
- **DGAC:** Dirección General de Aviación Civil.
- **EASA:** Siglas en inglés para Agencia Europea de Seguridad Aérea (European Union Aviation Safety Agency).
- **EPP:** Equipo de protección personal.
- **EHS:** Siglas en inglés para Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- **Gestor:** Entiéndase como Gestor Interesado del AIJS (Aeris Holding Costa Rica S.A.).
- **GAT:** Siglas en inglés para Terminal de Aviación General (General Aviation Terminal).
- **GSE:** Siglas en inglés para equipo de servicio en tierra (Ground Support Equipment).
- **GH:** Siglas en inglés para Compañía de Servicios en Tierra (ground handling).
- **IATA:** Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
- **MOA:** Manual de Operaciones de Aeropuerto.
- **MROC:** nomenclatura asignada por la Organización de Aviación Civil Internacional al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
- **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional.
- **Operador:** Subcontratistas comerciales, Línea Aérea, GH y/o proveedores de Aeris.
- **Operaciones de vuelo:** Llegada y/o salida de vuelo programada por una Línea Aérea.
- **Pasillos estériles:** Área que se extiende desde los extremos (este y oeste) de la Terminal Internacional del AIJS, que comunican con migración llegadas y que evita el contacto de pasajeros de llegada y de salida.
- **Procesamiento de pasajeros:** puestos de chequeo o control dentro de un aeropuerto que permiten el viaje de un pasajero.
- **Policía Aeroportuaria:** Agentes policiales pertenecientes al Servicio de Vigilancia Aérea del ministerio de Seguridad.
- **Seguridad Complementaria:** Se refiere al personal de la seguridad privada contratada por el Gestor del Aeropuerto para coadyuvar en la seguridad y facilitación de la terminal del aeropuerto.
- **SITA:** Compañía proveedora de equipo de uso común para el procesamiento de pasajeros.
- **Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto:** La zona de protección y seguridad está comprendida por todas las áreas del Aeropuerto definidas artículo No 2 del Decreto Ejecutivo, cuyo acceso será controlado y restringido, tanto a personas como a vehículos por razones de seguridad y protección contra actos de interferencia ilícita o actividades no autorizadas de toda naturaleza, por medio de la actuación de las autoridades.

La definiciones operativas para la atención de casos y contactos está disponible en el siguiente sitio: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

## 4. GESTIÓN DE OPERACIONES

### 4.1 ITINERARIOS DE VUELO

A fin de evitar aglomeraciones en los procesos aeroportuarios, los itinerarios de vuelo serán aprobados por la Dirección General de Aviación Civil, previa coordinación con el Gestor y consensuados con las Líneas Aéreas (o GH, según aplique). Este proceso va dirigido a las líneas Aéreas y se gestiona con base en el documento: *“Lineamientos generales para la asignación de los recursos de uso común”* en su versión vigente.

Se definirá una capacidad de atención del AIJS tomando en cuenta los protocolos sanitarios y el distanciamiento social, establecido por el Ministerio de Salud para efectos de gestionar la aprobación de itinerarios. Cualquier cambio en el itinerario o tipo de aeronave, deberá ser aprobado por Dirección General de Aviación Civil y el Gestor. La capacidad se define con base en la cantidad de operaciones y pasajeros que se tendrían en la hora de mayor operación, así como, tomando en cuenta la capacidad instalada en los diferentes procesos aeroportuarios.

### 4.2 OPERACIONES FUERA DE ITINERARIO (ADELANTOS Y DEMORAS)

La Línea Aérea (o GH) debe comunicar oportunamente (al menos con dos horas de anticipación, cuando sea materialmente posible) la información de sus vuelos al Centro de Operaciones del AIJS, así como, debe notificar los cambios en sus itinerarios aprobados, según los procedimientos definidos en el MOA. El Gestor del aeropuerto, validará los cambios de itinerarios a fin de evitar aglomeraciones en los procesos del aeropuerto y en caso de ser necesario, solicitará cambios en la hora prevista de la operación.

Las operaciones, que por temas de fuerza mayor operen fuera de su itinerario aprobados (como, por ejemplo: clima, mantenimientos no programados, problemas de peso y balance, emergencias entre otros), deberán notificar inmediatamente al Centro de Operaciones del AIJS a efectos de que el Gestor prevea y gestione los recursos requeridos para estas Operaciones.

El Gestor con base a la información suministrada por los operadores y la programación de vuelos regulares, verificará la disponibilidad de recursos de uso común y tomará las siguientes acciones de ser necesario:

- a) Uso de posiciones remotas para el estacionamiento de aeronaves.
- b) Uso de salas remotas para el procesamiento de pasajeros.
- c) Movimiento de aeronaves a otras plataformas para liberar espacios para la espera de la salida.
- d) Uso de pasillos estériles para la espera de pasajeros manteniendo el distanciamiento social hasta que los procesos aeroportuarios estén habilitados para la atención de pasajeros. Para esto se utilizará como criterio de decisión la cantidad de pasajeros a bordo de la aeronave y las próximas operaciones programadas.
- e) Uso de salas de abordaje de contacto o remotas para la espera temporal de pasajeros en caso de que los procesos aeroportuarios se encuentren cerca de su capacidad máxima (en caso de llegada) o espera de salida de vuelos (en caso salidas). Se deberá tomar medidas como cierre de accesos y ubicación de oficiales de seguridad para cumplir con las medidas de seguridad AVSEC en relación con la mezcla de pasajeros de salida y llegadas. La limpieza y desinfección de estas áreas se aborda en la sección **8.1 TERMINALES Y ÁREAS COMUNES** de este documento.
- f) En caso de que los procesos aeroportuarios se encuentren cerca o en su capacidad máxima y que no haya salas de abordaje disponibles para la estadía temporal de los pasajeros y tampoco es posible mantenerlos en los pasillos estériles, estos deberán realizar la espera



momentánea dentro de la aeronave. Esto será coordinado oportunamente con la Línea Aérea a efectos de que tome las medidas del caso.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Las partes interesadas del AIJS deben conocer la versión actualizada del documento: *Lineamientos nacionales para la vigilancia de la infección por COVID-19*, publicado por el Ministerio de Salud, así como las medidas administrativas de la Dirección General de Aviación Civil. Esta documentación está disponible en los siguientes sitios web:
  - Sitio web del Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>
  - Sitio DGAC: <https://www.dgac.go.cr/biblioteca-tecnica/circulares/#1587751081028-6cb702eb-2f67>
- b) Todos los pasajeros deberán utilizar mascarilla (reutilizable o desechable), este será un requisito indispensable durante toda la estadía. Se exceptúan de este requisito a niños menores de 6 años o pasajeros que tengan condiciones médicas especiales y que sea debidamente evidenciada dicha condición. En caso de este último, deberán utilizar protector facial (careta) como equipo sustituto.
- c) Todos los pasajeros extranjeros deberán contar con un seguro de viaje aprobado por la Superintendencia General de Seguros de Costa Rica (SUGESE) a través de una aseguradora local que cubra los gastos médicos en que incurra el viajero por la enfermedad de COVID-19, así como traslados y alojamiento.
- d) Los colaboradores del AIJS que presentan síntomas gripales, temperatura corporal igual o mayor a 38°C o de infección de vías respiratorias, no deben presentarse a trabajar. Deben de buscar inmediatamente atención médica, comunicar a sus jefaturas y permanecer en su casa hasta su recuperación.
- e) Todos los colaboradores en el AIJS deberán utilizar equipo de protección personal (EPP) según su función, tal y como se indica en el **Apartado 8.4**. Además, se les recomienda vestir camisa manga larga y pantalones, disponer de cambio de ropa completa para después de finalizar la jornada laboral. En la medida de lo posible, no usar barba, bigotes, ni joyería. Se prohíbe la disposición de equipo de protección personal en basureros convencionales.
- f) Las diferentes partes interesadas del AIJS deben indicar a sus colaboradores que deben mantener siempre limpios todos los artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, agendas, entre otros. Se recomienda la limpieza al llegar a su espacio de trabajo.
- g) Los colaboradores deben cumplir con el protocolo de saludo, lavado de manos utilizando alcohol en gel o agua y jabón a la entrada o salida del recinto de trabajo. Es necesario que conozcan y apliquen las indicaciones del documento: *Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19*.
- h) Los pasajeros del AIJS que presentan síntomas gripales o de infección de vías respiratorias, no deben viajar ni presentarse al aeropuerto. Las Líneas Aéreas deben informar a sus pasajeros este requisito.
- i) En las instalaciones del AIJS, como salas de abordaje, salas VIP, salón diplomático, áreas comerciales, es obligatorio seguir la aplicación de los siguientes protocolos: tos-estornudo, lavado de manos y saludo. Estos se incluyen en los **Anexos # 1, # 2, # 3** y colocarlos de forma visible para el usuario.
- j) Las diferentes partes interesadas del AIJS deben indicar por medio de material didáctico, la frecuencia de lavado de manos que será: antes de tocarse la cara, al preparar y comer los alimentos, después de ir al baño, toser y estornudar, visitar y atender a una persona enferma, tirar la basura, estar con mascotas, luego de visitar zonas públicas, tocar llaves, dinero o artículos personales, tocar pasamanos y manijas de puertas. Esta información

- debe conocerla los operadores y los colaboradores de tal forma que se explique a los pasajeros en caso necesario.
- k) Todos los servicios sanitarios del AIJS contarán con el material de lavado de manos que se incluyen en el **Anexo # 2**.
  - l) Cuando los usuarios hacen fila, se debe velar por que mantengan la distancia de seguridad correcta de 1.8 metros entre persona y persona. Los grupos de familiares (burbujas de viaje) no se separarán. Se debe mantener la separación entre otros grupos o personas. Esto porque si alguien tose o estornude, disminuya el riesgo de contagio. Para mantener la distancia, se demarcará en el piso, la distancia indicada anteriormente para evitar aglomeraciones en todas las áreas comunes y comerciales del AIJS.
  - m) Las diferentes partes interesadas del AIJS deben limpiar y desinfectar al menos dos veces al día las áreas dedicadas a los Operadores (pisos, paredes, sillas, bancas, mesas, perillas de las puertas) y otras superficies de las instalaciones donde se realizan las actividades. Adicionalmente, los artículos utilizados para la limpieza como trapos, toallas, mechas, entre otros, deben ser desinfectados cada vez que sean utilizados. Además, se debe establecer una frecuencia para el lavado de los artículos utilizados durante la jornada, y establecer un registro de control.
  - n) Garantizar de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante. El cumplimiento de esto se realiza según lo definido en el **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto r y la sección 7.6.5**. Los productos desinfectantes a utilizar deben contar con la revisión técnica de la efectividad y visto bueno por parte del departamento de EHS de Aeris.
  - o) Garantizar la disponibilidad de suficientes basureros con tapa, separar los residuos ordinarios de los de residuos bio peligrosos. Los residuos bio peligrosos deben almacenarse en bolsas de color rojo debidamente rotuladas para este fin. Además, se debe de definir un cronograma de desinfección de las áreas de recolección y almacenamiento de EPP y cualquier otro residuo infectocontagioso que se genere. Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en el **Programa de Manejo de Residuos Infectocontagiosos, (ver Anexo # 4)**.
  - p) Las partes interesadas del AIJS, deben brindar charlas educativas (que conste en bitácoras) a los colaboradores, acerca del uso de medidas de protección personal, técnicas de limpieza y desinfección de superficies, su utilidad para la prevención y contención de COVID-19; así como las generalidades de este evento.
  - q) Se restringe el ingreso de visitantes al lobby. Ingresaran únicamente acompañantes con adultos mayores, con menores de edad, con personas con algún tipo de discapacidad y otras excepciones aprobadas por la Administración del Aeropuerto.
  - r) El Departamento de Operaciones de Aeris en conjunto con las Autoridades Aeroportuarias supervisarán las operaciones de vuelos para verificar el acatamiento de estos lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la DGAC. También, este departamento supervisará las actividades comerciales para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento por el Ministerio de Salud. En caso de que se detecten incumplimientos se procederá a realizar un Informe de Hallazgo y se informará a las Autoridades según correspondan, así como a la Línea Aérea.
  - s) Todos los pasajeros y la tripulación deben utilizar las alfombras para la desinfección del calzado, en los puestos que se ubican para este fin.
  - t) En los procesos de salida y llegada internacionales de pasajeros y dado el alto flujo de personas, la Dirección General de Aviación Civil y el Gestor realizarán de manera conjunta mediciones de temperatura a la totalidad de estos. En caso de que se detecte temperaturas corporales iguales o por encima de 38°C, se procederá con una valoración secundaria de salud por parte de un personal en salud. En el caso del proceso de salidas internacionales, a partir del resultado de la valoración secundaria el personal en salud determinará si el

pasajero puede continuar con el viaje o no, y se informará a la Línea Aérea. El personal en salud completará el registro de todo pasajero que pase a esta valoración secundaria.

- u) La tecnología para la toma de temperatura de pasajeros internacionales (salida o llegada) por su alto flujo, debe cumplir con los siguientes criterios técnicos mínimos:
- Ser portátil para su desplazamiento oportuno a los sitios requeridos.
  - Medición de temperatura que evite el contacto directo con el viajero.
  - Resultados instantáneos que permitan mantener adecuado flujo de viajeros para evitar aglomeraciones
  - Permitir mediciones de temperatura de manera simultánea.
  - Mediciones con bajo margen de error no superior a +/- 0,3 grados centígrados.
- v) En el proceso de ingreso a la Terminal Internacional se dispondrá de estaciones de sanitizante para que los pasajeros lo utilicen previo al iniciar con el proceso de chequeo.
- w) Los subcontratistas comerciales deben divulgar los mensajes oficiales del Ministerio de Salud, adaptados al perfil de cada grupo de interés, así como disponer estos mensajes en lugares estratégicos de trabajo.
- x) Todas las partes interesadas del AIJS deberán verificar periódicamente la actualización de los lineamientos publicados por el Ministerio de Salud para cada categoría, en la **sección 2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA** se mencionan los lineamientos de referencia para las actividades específicas.
- y) Al ingreso de los colaboradores, por los puestos de seguridad, se les realizará una medición de la temperatura corporal, que estará a cargo de los Oficiales de los puestos. Los colaboradores que ingresen por los puentes de acceso al lobby se les tomará la temperatura, pero haciendo uso de las cámaras térmicas ubicadas en estas áreas. En caso de que, durante la medición de temperatura, los colaboradores presenten temperaturas corporales iguales o mayores de 38°C, se deberá proceder según lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud que se indican en el **punto D** de esta sección.
- z) Las siguientes indicaciones deben brindarse tanto a pasajeros como a los colaboradores del AIJS:
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
  - Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que tocan con frecuencia, ya sea con un desinfectante, con alcohol o pañuelo desechable.
  - Uso de protocolos: saludos, tos-estornudo, lavado de manos. Si no hay agua y jabón disponibles, usar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
  - Informarse de fuentes oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
- aa) En caso de que un pasajero, usuario o colaborador del aeropuerto, desacate lineamiento del Ministerio de Salud, se informará a la Policía Aeroportuaria para que aborde a la persona y proceda según corresponda.

## 6. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

En este apartado aplican también los lineamientos generales; y se brindan indicaciones específicas que deben cumplirse en las distintas operaciones y procesos del AIJS.

### 6.1 OPERACIÓN DE VUELOS INTERNACIONALES

#### 6.1.1 PROCESO DE LLEGADA DE PASAJEROS INTERNACIONALES

Durante el procesamiento de llegada de pasajeros, en las estaciones de origen, las aerolíneas deben informarle previo a la llegada a Costa Rica, que deben completar de manera digital el formulario **Pase de Salud (Health Pass** en inglés), el cual aplica únicamente para los pasajeros con

destino final Costa Rica. El formulario se debe completar de forma electrónica en la dirección <https://salud.go.cr>

Se dispondrá de rotulación para facilitar el acceso al formulario por medio de un código QR, en el recorrido del pasajero para que pueda completar el documento antes de llegada al proceso de Migración.

El llenado del formulario antes indicado es documento de viaje que constituye en sí mismo un requisito de ingreso al país, por lo que la negativa de un pasajero a completar el formulario es causal de rechazo por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería.

A continuación, se enuncia las actividades cuya responsabilidad recae en las Líneas Aéreas (o GH):

- a) Garantizar que todos los pasajeros estén utilizando mascarilla (reutilizable o desechables) (ver excepciones **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**).
- b) Elaborar un procedimiento para controlar el desabordaje y evitar aglomeraciones, aprobado por el Gestor del Aeropuerto.
- c) Recordar a todos los pasajeros que para ingresar a Costa Rica es indispensable haber cumplido con los requisitos de ingreso y que deberán presentar el código QR para su ingreso al país.

Se realizará mediciones de temperatura corporal a la totalidad de los pasajeros, para posteriormente dirigirse a Migración Llegadas (pasajeros con destino final a Costa Rica), o al puesto de seguridad de conexiones (en caso de pasajeros en tránsito). En caso de que se detecte temperaturas corporales iguales o superiores a los 38°C, el pasajero será sometido a una valoración de salud secundaria. De requerirse se procederá según el **Plan de Contingencia ante Eventos de Salud Pública AIJS, (ver Anexo #5)**. En el **Anexo #6** se incluyen los diagramas de flujo de este plan para mayor facilidad en caso de requerirse.

Se dispondrá de señalización para distanciar a las burbujas de viaje, evitar aglomeraciones y estaciones de sanitizantes.

En Migración, los oficiales confirmarán que los pasajeros hayan completado en su totalidad el **Pase de Salud**.

En el área de Migración se dispone de una fila exclusiva para las tripulaciones, la cual cuenta con señalización para facilitar el distanciamiento. Las tripulaciones no deberán completar el **Pase de Salud**.

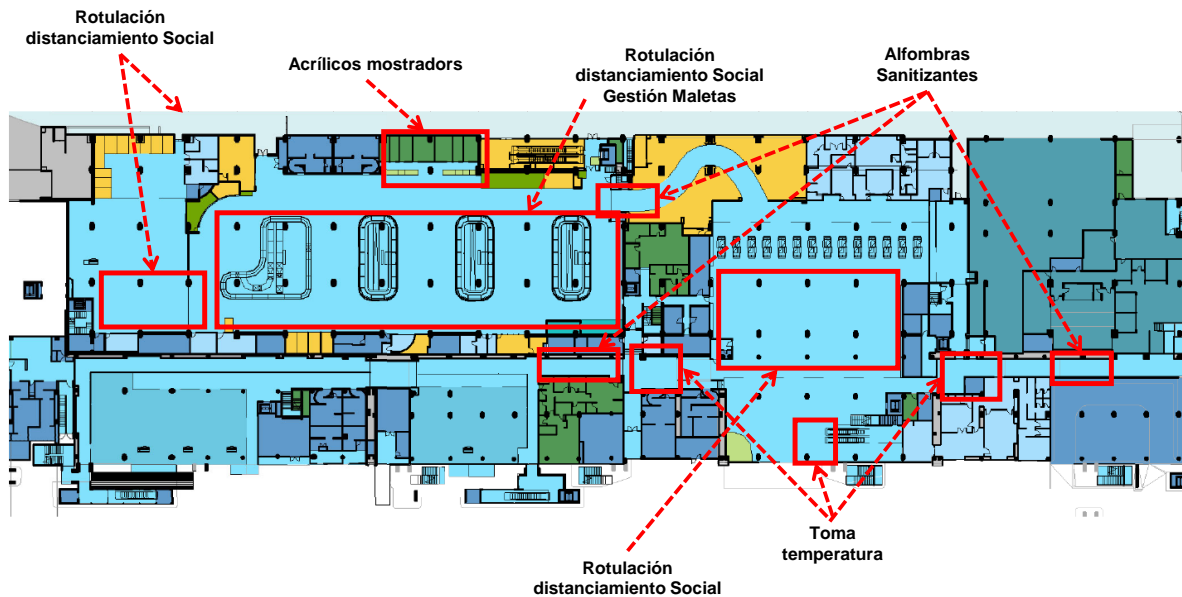
Los pasajeros con destino final Costa Rica, una vez finalizado el proceso Migratorio, continuarán a reclamo de equipaje, donde se dispone de señalización en el piso para el distanciamiento de burbujas de viaje alrededor de los carruseles de equipaje y dispensadores de sanitizantes. En caso de que los equipajes salgan previo a la llegada del pasajero, se dispone de un servicio de acomodo de maletas que reduce el tiempo de espera del pasajero, facilita el proceso y evita aglomeraciones. El personal que realiza esta función contará con el EPP requerido. Se contará con rotulación de los protocolos del Ministerio de Salud y voceo de las recomendaciones en esta área.

Cuando el pasajero esté listo para salir, deberá continuar con los procesos de Aduanas y el Servicio Fitosanitario del Estado, respetando la señalización en el piso. Esta área contará con dispensadores de sanitizante, los colaboradores que realizan estas funciones contarán con el EPP respectivo.

Posteriormente, los pasajeros se dirigirán a la salida. Se brindará prioridad de paso a las tripulaciones para facilitar su salida.

En la figura a continuación, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones:

Figura 1: Resumen de acciones a implementar proceso de llegadas internacionales.



El **Anexo #7**, muestra el diagrama de flujo del procedimiento de llegadas de pasajeros internacionales.

#### 6.1.2 PROCESO DE SALIDA DE PASAJEROS INTERNACIONALES

A continuación, se enuncian las recomendaciones para los pasajeros de salidas internacionales:

- Utilizar los mecanismos de chequeo en línea y/o mediante aplicaciones móviles para hacer más eficiente el proceso.
- Acudir al aeropuerto al menos 3 horas antes de la hora de salida o 4 horas para los vuelos de larga duración.
- En el sector externo se dispone de estaciones de lavado de mano para uso de los pasajeros previo al ingreso de la terminal.
- Informarse sobre el uso obligatorio de EPP como: mascarilla (reutilizable o desechables) (ver excepciones **sección 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**) durante su paso por el AIJS. Al ingresar al lobby los oficiales de seguridad verificarán que solo ingresen pasajeros con sus respectivo EPP.

Una vez que el pasajero ingresa al lobby, procederá a realizar el proceso de chequeo de la aerolínea, ya sea, en los quioscos de autochequeo o en los mostradores de atención al pasajero. En caso de que los pasajeros hayan realizado su proceso en línea (y no tenga equipaje facturado) pasará directo al proceso de Migración. En ambos procesos se dispondrá de señalización para mantener el distanciamiento de las burbujas de viaje y evitar aglomeraciones.

Indicaciones para la aerolínea de salidas internacionales:

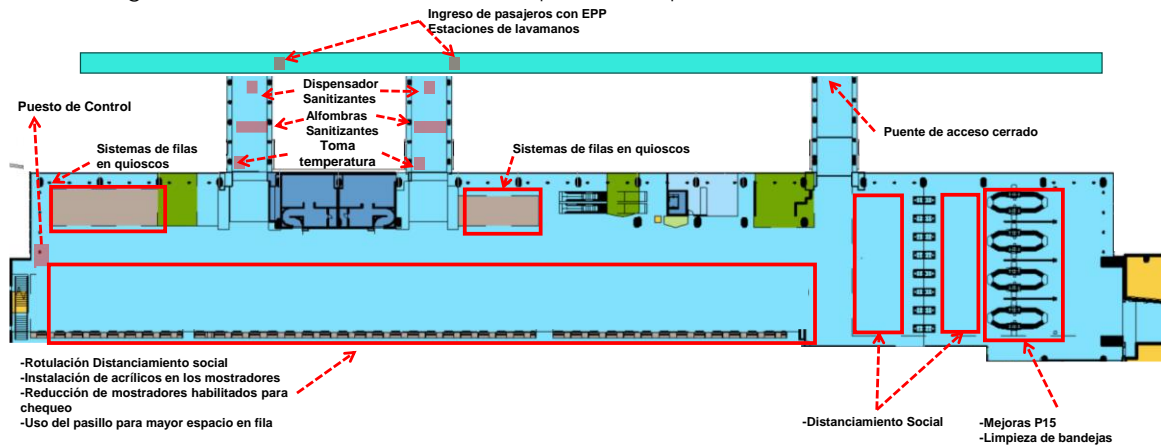
- Informar a sus pasajeros el uso obligatorio de EPP como: mascarilla (reutilizable o desechable) (ver excepciones **sección 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**) durante su paso por el AIJS. Al ingresar al lobby los oficiales de seguridad verificarán que solo ingresen pasajeros con sus respectivo EPP.
- En los mostradores de la aerolínea se dispone de acrílicos como barrera física entre los pasajeros y el personal. En las áreas de quioscos de autochequeo, la empresa SITA llevará

a cabo la limpieza y desinfección de las pantallas de los quioscos según lo establecido en el **Anexo #8 Limpieza y desinfección de CUSS y CUTE**. En estos procesos se dispondrá de sanitizante.

Después de finalizado el proceso de chequeo con la aerolínea, el pasajero se dirigirá al proceso de Migración y Seguridad para el ingreso a las salas de abordaje, en ambos procesos se dispondrá de señalización para mantener el distanciamiento. El cumplimiento de esto se realiza según lo definido en el **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto r y la sección 7.6.5**. Igualmente se dispondrá de dispensadores con sanitizante. En estos procesos se contará con personal del Gestor facilitando el procesamiento de pasajeros y comunicando a los pasajeros las medidas de seguridad con el fin de tener un flujo más eficiente.

En la figura a continuación, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones:

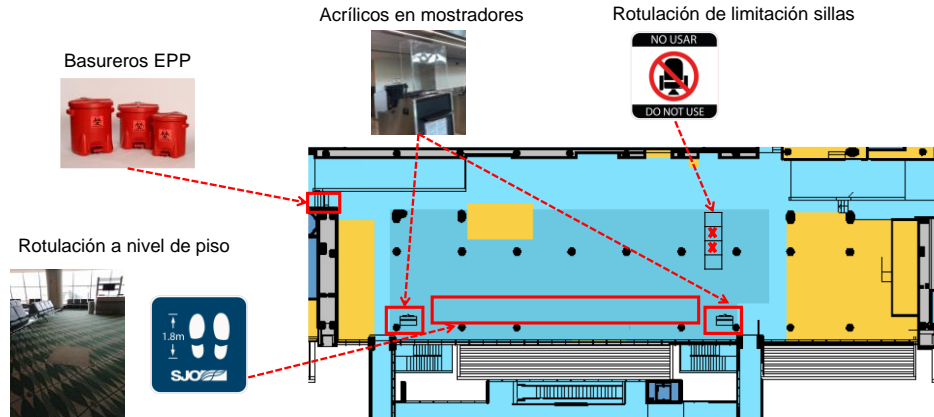
Figura 2: Resumen de acciones a implementar proceso de salidas internacionales.



Una vez finalizado el proceso de ingreso a salas de abordaje, el pasajero se mantendrá en el sector de salas y áreas comunes hasta su abordaje. Deberá procurar mantener el distanciamiento social en todo momento. En las salas de abordaje se cuenta con señalización limitando el uso de las butacas, sin embargo, en caso de burbujas de viajes podrán utilizar la totalidad de los asientos. El cumplimiento de esto se realiza según lo definido en el **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto r y la sección 7.6.5**.

En la figura a continuación, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones:

Figura 3: Resumen de acciones a implementar salas de abordaje.



Al momento del abordaje, la Línea Aérea debe aplicar controles para evitar aglomeraciones y mantener el distanciamiento entre burbujas de viajes.

La Línea Aérea debe establecer procedimientos para organizar el proceso de embarque por grupos relativamente pequeños (10 pasajeros), comenzando con los pasajeros de la parte trasera del avión, de forma tal que se minimice el contacto entre pasajeros (procedimiento puede variar según el tipo de aeronave y espacio disponible en la sala de abordaje). En la puerta de embarque los pasajeros escanearán su pase de abordaje y mostrará el pasaporte al personal de la aerolínea, sin la necesidad de la asistencia. Los pasajeros que esperarán para ser abordados deberán hacerlo sentados en las áreas comunes de la sala de abordaje (sin aglomerarse en las cercanías del área de abordaje). En los mostradores de las salas de abordaje se dispone de acrílicos como barrera física entre los pasajeros y el personal.

En el **Anexo #9**, se puede observar el diagrama de flujo del procedimiento de salidas de pasajeros internacionales.

## 6.2 OPERACIÓN DE VUELOS DOMÉSTICOS

### 6.2.2 PROCESO DE LLEGADA DE PASAJEROS DOMÉSTICOS

Todos los pasajeros deberán utilizar mascarilla (reutilizables o desechables) (ver excepciones **sección 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**). La Línea Aérea, en el origen, deberá verificar que todos los pasajeros porten este equipo de protección. En caso de que los pasajeros no dispongan de este implemento, la Línea Aérea podrá suplirlo a fin de que el pasajero realice el viaje hacia el AIJS.

A la llegada de las aeronaves a la plataforma doméstica, los pasajeros desabordarán según el orden de llegada de la aeronave (primero en llegada primer en desabordar). No podrá haber desabordajes simultáneos a fin de evitar aglomeraciones y se debe mantener la separación entre burbujas de viajes. La Línea Aérea deberá coordinar con el personal del Gestor a fin de mantener el orden de las operaciones en la plataforma.

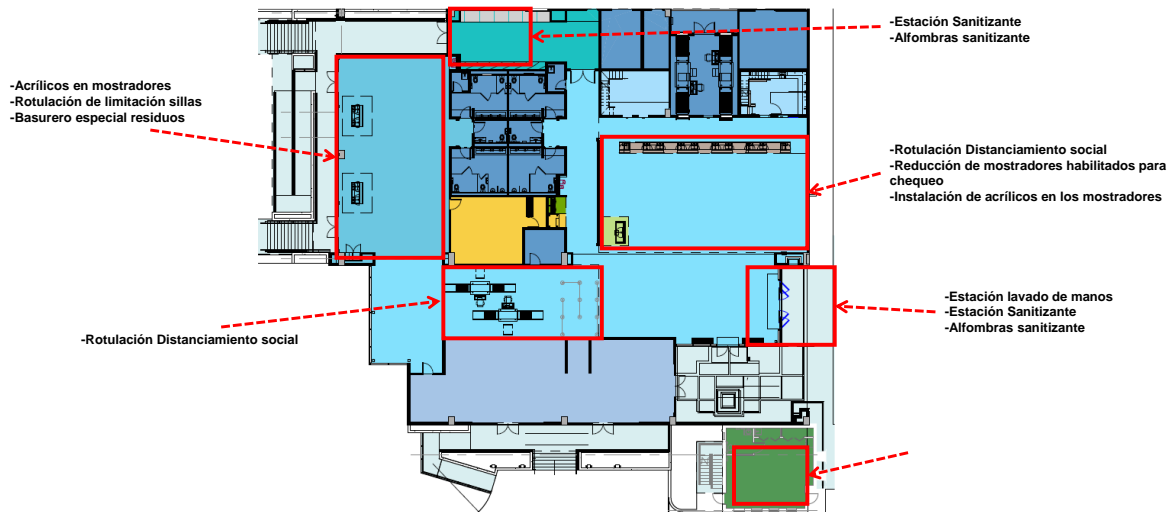
El área de reclamo de equipaje se atenderá una operación a la vez, en caso de que una Línea Aérea arribe y haya personal en este sector, deberá esperar momentáneamente en el sector externo hasta que los pasajeros que estén a lo interno finalicen con el procesamiento. El oficial de seguridad controlará el manejo de esta área y coordinará con las Líneas Aéreas. Al ingreso a la facilidad se

dispondrá de alfombras desinfectantes y estaciones de sanitizante. El área de reclamo de equipaje dispondrá de demarcación de distanciamiento social en el piso.

Una vez finalizado el proceso de llegada, el pasajero deberá dirigirse a la salida y evitar aglomerarse en las áreas comunes de la terminal.

En la figura a continuación, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones:

Figura 4: Resumen de acciones a implementar terminal doméstica.



En el **Anexo #10**, se puede observar el diagrama de flujo del procedimiento de llegadas de pasajeros domésticos.

### 6.2.3 PROCESO DE SALIDA DE PASAJEROS DOMÉSTICOS

La Línea Aérea debe informar al pasajero previo a su vuelo el requisito de uso obligatorio de mascarilla (reutilizable o desechable) (ver excepciones **sección 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**). Al ingreso de pasajeros a la Terminal Doméstica el personal de seguridad verificará que los pasajeros porten este equipo de protección personal.

En el sector externo se dispone de estaciones de lavado de mano para uso de los pasajeros, previo al ingreso de la terminal.

El ingreso de acompañantes a la Terminal Doméstica será únicamente para casos de adultos mayores, personas con movilidad reducida y menores de edad que deben ser acompañados por una persona que lo asista o representante legal. En este proceso se dispone de estaciones de sanitizante para que los pasajeros lo utilicen previo al iniciar con el proceso de chequeo y alfombras desinfectantes.

Una vez que el pasajero ingresa a la Terminal, procederá a realizar el proceso de chequeo de aerolínea en los mostradores de atención al pasajero. En el procesamiento de pasajeros se dispondrá de señalización para mantener el distanciamiento entre burbujas de viaje y evitar aglomeraciones. En los mostradores de chequeo se dispone de acrílicos como barrera física entre los pasajeros y el personal.



Después de finalizado el proceso de chequeo, el pasajero deberá dirigirse al puesto de seguridad, en este proceso se dispondrá de señalización para mantener el distanciamiento entre burbujas de viaje y evitar aglomeraciones. Se dispondrá de sanitizante en los procesos de atención del público a disposición de los usuarios.

Después de finalizado el proceso de ingreso a salas de abordaje, los pasajeros se mantendrán en el sector de salas y áreas comunes hasta su abordaje. Deberá procurar mantener el distanciamiento social en todo momento entre burbujas de viaje. Al momento del abordaje, la Línea Aérea debe aplicar controles para evitar aglomeraciones y mantener el distanciamiento entre personas. Los pasajeros que esperan para ser abordados deberán hacerlo sentados en las áreas comunes de la sala de abordaje (sin aglomerarse en las cercanías en el área de abordaje). No podrá haber abordajes simultáneos de las aeronaves, para esto, las Línea Aéreas deberán mantener el orden y coordinar con el personal del Gestor.

En la figura #4, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones.

En el **Anexo #11**, se puede observar el diagrama de flujo del procedimiento de salidas de pasajeros domésticos.

### 6.3 PROCESO DE OPERACIÓN DE TERMINAL DE AVIACIÓN GENERAL (GAT)

#### 6.3.2 GESTIÓN DE PASAJEROS/TRIPULACION

A la llegada o salida de los pasajeros y tripulantes al GAT, se debe realizar la toma de temperatura. Este proceso estará a cargo del personal de seguridad en los puestos de control (tanto en llegadas como en salidas). Adicionalmente, se verificará que todos porten mascarilla (reutilizable o desechable) (ver excepciones **sección 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**). En caso de que se requiera, el administrador del GAT proporcionará este insumo.

Si algún pasajero tiene 38°C o más, se deberá notificar al Gestor para aplicar el **Plan de Contingencia de eventos de salud pública del AIJS (ver Anexo #5)**. En el **Anexo #6** se incluyen los diagramas de flujo de este plan para mayor facilidad en caso de requerirse.

En las instalaciones del GAT se dispondrá de dispensadores de sanitizante, jabón antibacterial y alfombras desinfectantes.

Durante la estancia de los pasajeros en el GAT y a través de todos los procesos, se mantendrá la distancia social entre las personas y el personal que labora en este sector. Una vez que se finaliza con la operación, se desinfecta todas las áreas comunes.

### 6.4 PROCESO DE OPERACIÓN DE VUELOS DE CARGA

Dado que la probabilidad de la transición del COVID-19 por tener contacto con carga u objetos contaminados, es poco probable<sup>1</sup>, el Ministerio de Salud no ha definido procedimientos sanitarios especiales para el manejo de la carga. Las operaciones de carga se desarrollarán según lo descrito en el Manual de Operaciones de Aeropuerto (MOA), específicamente en el Manual de Procedimientos Operativos (MPO) volumen # 5 Terminal de Carga CTRM.

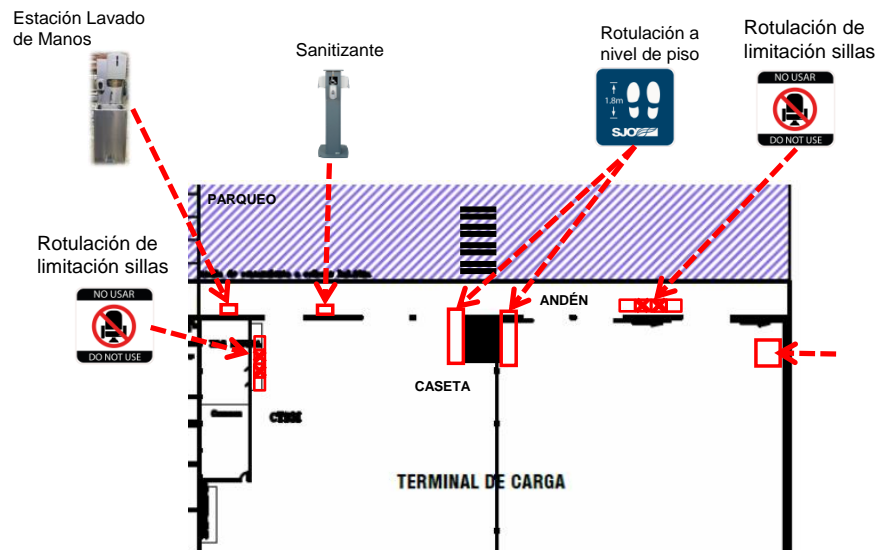
---

<sup>1</sup> IATA - Material de Orientación General para las Operaciones en Rampa durante el COVID19. Ed. 4 08 de mayo, 2020.

Para la gestión de los procesos administrativos relativa a la gestión de la carga, se dispone de señalización para mantener el distanciamiento social entre personas y evitar aglomeraciones, de igual forma tanto los visitantes como el personal que labora en el CTRM deberán cumplir con los requerimientos de equipo de protección personal definidos en el **apartado 8.4** del presente procedimiento. Se dispondrá de sanitizante en los procesos de atención del público a disposición de los usuarios.

En la figura a continuación, se muestran las medidas a implementar y sus ubicaciones:

Figura 5: Resumen de acciones a implementar CTRM.



## 6.5 PROCESO DE OPERACIÓN EN EL LADO TERRESTRE

A continuación, se describen las medidas preventivas a realizar en el lado terrestre:

- En el parqueo se dispone de sistema de pago mediante tarjetas sin contacto y los procesos de solicitud de parqueo de empleados se realizará por medio de correo electrónico.
- Los trámites de obtención de permisos y gafetes se realizan por medio de correo electrónico y la plataforma digital.
- Se limita los espacios disponibles en las bancas del área de llegadas a la capacidad determinada por las medidas de distanciamiento social.

### 6.5.1 VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS EN EL SECTOR DE LLEGADAS INTERNACIONALES AIJS

En apego a lo establecido con las medidas sanitarias definidas por Ministerio de Salud, en torno a la pandemia del COVID-19, relativas al distanciamiento social, el Gestor ha sectorizado y señalado el área de llegadas internacionales a fin de evitar aglomeraciones.

El área cuenta con demarcación en el piso que busca mantener una separación entre personas o burbujas sociales de 1.8 metros.

Toda persona que permanezca en el área de llegadas internacional deberá utilizar mascarilla (reutilizable o desechable) o careta facial.

El sector se encuentra sectorizado según el siguiente detalle, adicionalmente define la capacidad por área:

- Área de tour operadores autorizado por Aeris: permanencia máxima de 12 personas, quienes deberán portar mascarilla (reutilizable o desechable) o careta facial, según lo dispuesto en el procedimiento.
- Área de servicio de taxis autorizados: permanencia máxima de 4 choferes a lo interno y 5 choferes en el sector externo, quienes deberán portar mascarilla (reutilizable o desechable) o careta facial, según lo dispuesto en el procedimiento.
- Área de espera de pasajeros (meeters and greeters): permanencia máxima de 30 personas o burbujas sociales, quienes deberán portar mascarilla (reutilizable o desechable) o careta facial, según lo dispuesto en el procedimiento.

En la siguiente imagen se observa de forma gráfica la sectorización del área:

Figura 6: Sectorización Llegadas internacionales.



Corresponde a la Policía Aeroportuaria del Servicio de Vigilancia Aérea, destacada en el Aeropuerto; velar por el cumplimiento y observancia de las medidas sanitarias implementadas para la atención de la emergencia nacional por la pandemia del virus COVID19, incluyendo aquellas medidas establecidas por la autoridad sanitaria mediante los protocolos de operación de los aeropuertos.

Es seguimiento al párrafo anterior se prohíbe la permanencia de personas en las áreas públicas controladas delimitadas, sin la debida justificación, evitando las aglomeraciones de personas; y resguardando la salud de cada una de las personas que transitan por las terminales aeroportuarias del país.

### 6.5.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Toda persona que se encuentre en el sector de llegadas internacionales deberá contar con mascarilla (reutilizable o desechable), este será un requisito indispensable durante toda la estadía. (ver excepciones **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto b**).

### 6.5.3 ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Según lo establecido en el artículo #5 del Decreto Ejecutivo No. 29408-MOPT-MSP, está prohibida la realización de todo tipo de actividades no autorizadas por autoridad competente dentro de la Zona de Protección y Seguridad del Aeropuerto, lo cual sucede cuando quien ofrece bienes o servicios, no cuenta con la autorización expresa de la autoridad aeronáutica otorgada mediante un permiso o contrato debidamente otorgado por la administración del aeropuerto, o mediante una concesión o certificado de explotación debidamente expedido por el CETAC, o el CTP según sea el caso.

Se entiende como actividades no autorizadas en la Zona de Protección y Seguridad, las siguientes según el artículo No 5 del Decreto Ejecutivo:

- a) El ofrecimiento, la instalación o expendio de toda clase de venta de alimentos, bebidas, productos y servicios no autorizados.
- b) La solicitud de donaciones ya sea mediante personas físicas o mediante la instalación de dispositivos recolectores.
- c) La promoción, mercadeo o demostraciones de servicios o productos privados no autorizados.
- d) La instalación, difusión o distribución de todo tipo de material publicitario.
- e) La compra y venta de moneda extranjera.
- f) La venta de derechos de salida.
- g) Servicios relativos al manejo del equipaje de los pasajeros o público en general, cuando el prestatario no cuenta con la autorización expresa de las autoridades competentes.
- h) Servicios de carga y descarga de equipaje, sean éstos por medio de la ubicación de puestos para tal finalidad, con el uso de aparatos rodantes o por medio de personas físicas, cuando el prestatario no cuenta con la autorización expresa de las autoridades competentes.
- i) Servicios de transporte público de personas, así como la permanencia de vehículos dedicados al transporte público o vehículos de uso privado en general, salvo en las áreas específicamente destinadas al aparcamiento de éstos o por empresas autorizadas para brindar servicios en el Aeropuerto.

Por lo tanto, el abordaje a pasajeros para el ofrecimiento de cualquiera de las actividades no autorizadas antes mencionadas representaría una franca violación al referido decreto y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

### 6.5.4 VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIDAS SANITARIAS

Cuando personal de la Policía Aeroportuaria, del Gestor o de la Seguridad Complementaria detecten personas aglomeradas irrespetando la señalización definida, incumplimiento con cualquier otra medida sanitaria y/o personas ofreciendo bienes o servicios o realizando actividades no autorizadas, se les informará a estas personas para que se retire inmediatamente del sector.

En caso de que las personas hagan caso omiso de la instrucción, se procederá a informar a la Policía Aeroportuaria para que esta proceda según sus potestades a retirar a las personas del sector. Las personas que por un tema de capacidad instalada no puedan esperar en las áreas definidas, deberán hacerlo en los parqueros del aeropuerto, dentro de un vehículo, o bien en las inmediaciones del aeropuerto sin generar aglomeraciones, guardando entre sí una distancia de 1.8 metros.

En el caso de las actividades referentes al ofrecimiento de bienes o servicios o realización actividades no autorizadas, de manera inmediata la Policía Aeroportuaria procederá a retirar a las

personas del sector y según aplique, procederá de acuerdo con los protocolos establecidos en el Procedimiento de control de actividades no autorizadas en las Zonas de Protección y Seguridad del AIJS (en su versión gente), independientemente del cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la persona NO autorizada.

#### 6.5.5 CASOS RECURRENTE

En el caso que la Policía Aeroportuaria detecte casos recurrentes de personas en el sector de llegadas internacionales generando aglomeraciones o incumplimiento las medidas sanitarias dispuestas en los protocolos del AIJS, deberá solicitar al Ministerio de Salud la intervención para la aplicación de una Orden Sanitaria para el cumplimiento de las medidas sanitarias definidas por este ente a las personas que estén ejerciendo las actividades señaladas en este procedimiento.

#### 6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS EN OPERACIONES EN RAMPA (LADO AÉREO)

La mayoría de los procedimientos operativos en rampa no se modifican<sup>2</sup>, no obstante, se recomienda aplicar todas medidas de higiene y seguridad definidas a lo largo del procedimiento.

Se dispone de estaciones de lavado de manos en las plataformas.

Adicional, las compañías de servicio en tierra (GH) deben implementar las siguientes medidas:

- a) Reducir el contacto con el resto de las personas.
- b) No manipular paquetes sucios de sangre o fluidos corporales.
- c) Limitar la capacidad de los vehículos de transporte de empleados tomando como base la recomendación de distanciamiento.
- d) Definir un protocolo de comunicación, entre el personal de tierra y la tripulación para evitar el contacto directo que debe ser entregado a Aeris.
- e) Realizar una revisión general de las condiciones de operación de los equipos GSE, que estuvieron fuera de uso durante largo periodo de tiempo por personal de mantenimiento calificado.
- f) Realizar limpieza y desinfección de los equipos de GSE durante los cambios de turno incluyendo un kit de limpieza por equipo.
- g) Utilizar el EPP recomendado para la manipulación de equipaje y carga.
- h) Mantener en la medida de lo posible el distanciamiento en las etapas antes, durante y después de una operación.
- i) Evitar el uso de accesorios metálicos que generen la activación del equipo detector de metales (para minimizar el cacheo).
- j) Efectuar supervisión del cumplimiento de las medidas y recomendaciones de este procedimiento.
- k) Extremar las medidas de prevención durante la manipulación y descarga de aguas azules en la aeronave y la zona de descarga ubicada en la rampa remota.
- l) Extremar las medidas de higiene durante la manipulación y abastecimiento de sistemas de tanques de agua potable para el suministro de aeronaves.

##### 6.6.1 SERVICIOS DE VENTAS AL DETALLE Y DUTY FREE

- a) Se deberá cumplir con los lineamientos generales de este documento, los específicos definidos por el Ministerio de Salud según la actividad que se esté desarrollando y que se mencionan en la **sección 2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**.

---

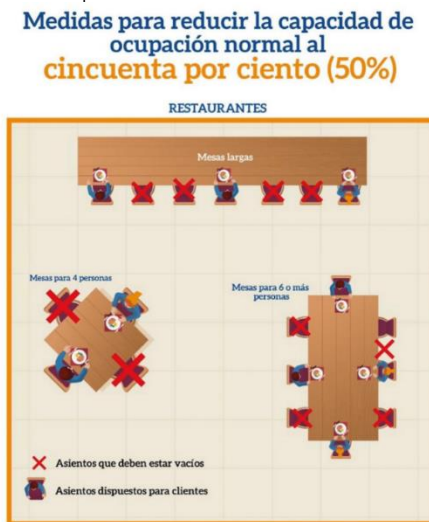
<sup>2</sup> IATA - Material de Orientación General para las Operaciones en Rampa durante el COVID19. Ed. 4 08 de mayo, 2020.

- b) No es permitido las degustaciones de producto o entrega de muestras de cortesía en los establecimientos.
- c) En el área de filas se debe marcar en el piso la distancias de 1.8 m entre cada persona.
- d) Se debe promover la utilización de tarjetas sin contacto, para realizar los pagos correspondientes.
- e) Los mostradores de atención al pasajeros y cajas, deberán contar con acrílicos protectores como barrera entre los colaboradores y usuarios.

#### 6.6.2 SERVICIOS DE VENTA DE ALIMENTOS Y SALONES VIP

- a) Se deberá cumplir con los lineamientos generales de este documento, los específicos definidos por el Ministerio de Salud según la actividad que se esté desarrollando y que se mencionan en la **sección 2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**.
- b) No es permitido las degustaciones de producto o entrega de muestras de cortesía en los establecimientos. Solo se permitirán alimentos empacados.
- c) En el área de filas se debe marcar en el piso la distancias de 1.8 m entre cada persona.
- d) Se debe promover la utilización de tarjetas sin contacto, para realizar los pagos correspondientes.
- e) Las áreas comunes deben estar al 50% de su capacidad, y respetar el distanciamiento como se indica en la figura siguiente. Adicionalmente se debe remover mesas de las áreas comunes, con el fin de que no haya mesas contiguas que no cumplan con la separación establecida, el cumplimiento de esto se realiza según lo definido en **capítulo 6. LINEAMIENTOS GENERALES punto r y la sección 7.6.5**.
- f) Los mostradores de atención al pasajeros y cajas, deberán contar con acrílicos protectores como barrera entre los colaboradores y usuarios.

Figura 7. Diagrama de la capacidad de áreas comunes con el 50% al aforo.



#### 6.6.3 SERVICIO DE TAXIS Y ALQUILER DE VEHÍCULOS

- a) Se deberá cumplir con los lineamientos generales de este documento, los específicos definidos por el Ministerio de Salud según la actividad que se esté desarrollando y que se mencionan en la **sección 2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**.
- b) En los taxis y microbuses de enlace el personal de atención (chequeadores), el conductor y los pasajeros deberán hacer uso de mascarilla (desechables o reutilizables) o protectores

faciales para la atención al cliente. Según lo establecido en el apartado **8.4 del presente procedimiento**.

- c) En el área de filas se debe marcar en el piso la distancias de 1.8m entre cada persona.
- d) Se debe promover la utilización de tarjetas sin contacto, para realizar los pagos correspondientes.
- e) El manejo de equipajes de los pasajeros debe hacerse con guantes protectores que debe desecharse cada vez que se da un servicio.
- f) Los mostradores de atención al pasajeros y cajas, deberán contar con acrílicos protectores como barrera entre los colaboradores y usuarios.

#### 6.6.4 SERVICIO DE RAPIBANCO Y CASAS DE CAMBIO

- a) Se deberá cumplir con los lineamientos generales de este documento, los específicos definidos por el Ministerio de Salud según la actividad que se esté desarrollando y que se mencionan en la **sección 2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**.
- b) En el área de filas se debe marcar en el piso la distancias de 1.8m entre cada persona.
- c) Para el uso de los cajeros automáticos se dispone de estaciones de gel o sanitizante para el uso previo y posterior del equipo.
- d) Los mostradores de atención los pasajeros y cajas, deberán contar con acrílicos protectores como barrera entre los colaboradores y usuarios.

#### 6.6.5 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS.

Como parte del proceso de verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud ante COVID-19, el área de EHS junto con la regencia ambiental y en coordinación con las áreas Comercial, Operaciones y las diferentes Autoridades del AIJS, realizarán inspecciones en sitio para supervisar que las medidas se estén aplicando en las diferentes áreas comerciales y operativas.

Las empresas deberán de capacitar continuamente a su personal en cuanto a la implementación de las medidas de higiene, uso de EPP, manejo de residuos, entre otras medidas descritas en este procedimiento y se deberá generar evidencia de la capacitación. La evidencia podrá ser solicitada en las inspecciones o cuando así se requiera.

## 7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 7.1 TERMINALES Y ÁREAS COMUNES

El AIJS cuenta con un Manual de Estándar de Limpieza (este documento se encuentra disponible en la página web de Aeris <https://sjoairport.com/aeris/documentacion/>, el cual, establece los lineamientos generales para las actividades de limpieza y desinfección de todas las áreas. Adicionalmente, se establecen las siguientes medidas temporales de higiene:

- a) Alfombras desinfectantes en los ingresos de las terminales, sectores de llegadas y accesos de empleados.
- b) Estaciones de sanitizante en todas las aéreas comunes del aeropuerto a disposición de pasajeros y empleados.
- c) Incremento de frecuencia de las labores de limpieza y desinfección en áreas comunes de alto tránsito. Se dará énfasis manillas de puertas, mostradores de servicio al pasajero, reposa brazos, pasamanos, fuentes de agua, elevadores, entre otros (**ver Anexo # 12**).

- d) Protocolo especial para la limpieza y desinfección de las áreas destinadas para la atención de casos sospechosos (**ver Anexo # 12**).
- e) Limpieza y desinfección de los autobuses de pasajeros y usuarios, después de cada uso.
- f) Limpieza y desinfección constante de bandejas de equipaje en los puestos de seguridad, por lo menos tres veces al día.
- g) Limpieza y desinfección constante de carritos de equipaje en las Terminales.
- h) Limpieza y desinfección constante de estaciones de pago en los parqueos.
- i) Limpieza y desinfección constante de quioscos de autochequeo y equipo de uso común de SITA (**ver Anexo # 8**).
- j) Limpieza y desinfección constante de baños y cambiadores de bebés.
- k) Se habilita estaciones para el lavado de manos en el sector de salidas internacionales para que los pasajeros los utilicen antes de ingresar a la terminal.

## 7.2 AERONAVES

Previo al reinicio de operación, las Líneas Aéreas deberán elaborar un procedimiento de limpieza y desinfección de Aeronaves y presentarlo a la Autoridad Aeronáutica y la Administración del Aeropuerto para la aprobación.

Retomada la operación, las Líneas Aéreas deberán aplicar este procedimiento en el origen para vuelos de llegada y previo a la salida. Se recomienda incluir los procedimientos y periodicidad de la limpieza paños e insumos de limpieza.

La Autoridad Aeronáutica realizará la supervisión del cumplimiento del procedimiento de limpieza y desinfección de las aeronaves. El Ministerio de Salud podrá solicitar evidencia del cumplimiento del procedimiento a la Línea Aérea.

## 7.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En el **Anexo # 12** se encuentra el documento **Plan de limpieza y desinfección** de las áreas comunes del AIJS, el mismo, contempla las áreas críticas, los insumos de limpieza y los procedimientos específicos para cada área a atender.

De la misma manera en el **Anexo # 8**, se encuentra el **Plan de limpieza y desinfección de equipos de uso común** de SITA.

## 7.4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

A fin de establecer los lineamientos de uso de equipo de protección personal, el siguiente cuadro define el requerimiento de equipo obligatorio y recomendaciones que debe portar el personal, según la función a realizar (lo que no se indique como recomendación será obligatorio):



Tabla 1: Equipo de protección personal a utilizar según la función a desempeñar<sup>3</sup>.

Tipo de función	Mascarilla (desechables o reutilizables)	Respirador N95	Guantes desechables	Protector facial (careta plástica)	Gorro	Ropa protectora (uniforme o gabacha)
Personal en general	X					
Personal en contacto directo con el pasajero y usuarios	X			R		R
Personal que manipula documentos	X		R			R
Personal que manipula maletas o carga	X		R	R		R
Personal que manipule dinero	X		R	R		X
Personal de limpieza	X		X	R	X	X
Personal de servicios de salud		X	X		X	X
Personal de servicios de alimentación	X		X	R	X	X

X: Obligatorio

R: Recomendado

**Leyenda:** se recomienda utilizar mascarilla reutilizables. Los guantes desechables uselos solo en caso necesario.





Fuente: elaboración propia Aeris.

- El equipo de protección personal debe ser individual y debe estar en óptimas condiciones, el mismo, debe ser provisto por los empleadores a sus colaboradores.
- Se dispondrá de recipientes especiales para su disposición en los diferentes sectores del aeropuerto. Los recipientes para este fin estarán rotulados.

Las siguientes imágenes ilustrativas muestran un ejemplo del tipo de equipo de protección personal que se utilizará según la recomendación del cuadro anterior:

<sup>3</sup> Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>.

Tabla 2: Imágenes de equipo de protección personal.

Tipo de equipo	Imagen
Mascarilla (reutilizable o desechable)	
Respirador N95	
Caretta plástica	
Lentes de seguridad	
Guantes desechables	

## 7.5 MANEJO DE RESIDUOS

En el **Anexo # 4** se encuentra el documento *Programa de gestión de residuos infectocontagiosos AIJS*, el cual, describe los procedimientos para el manejo de residuos de forma segura y su gestión final.

## 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE UN COLABORADOR

Los colaboradores portadores del COVID-19 (casos confirmados) no podrán presentarse a laborar. En caso de que se determine que el colaborador incumplió con la Orden de Sanitaria, se le notificará Ministerio de Salud y a la Policía Aeroportuaria para que proceda según corresponda.

### 8.1 ATENCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

En caso de que haya personas sospechosas (pasajeros o colaboradores), se procederá de acuerdo con lo establecido en el documento *Plan de Contingencia Ante un Evento de Salud Pública* en el AIJS (ver **Anexo # 5**).

## 9. COMUNICACIÓN

### 9.1 COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD AEROPORTUARIA Y PÚBLICO EN GENERAL

Los lineamientos definidos en el siguiente documento serán divulgados mediante los diferentes Comités definidos en el aeropuerto por parte del Director de Operaciones y Seguridad del Gestor:

- a) Comité de Operadores del Aeropuerto.
- b) Comité de Seguridad Operacional.
- c) Comité de Seguridad y Facilitación.
- d) Comité de Carga.
- e) Comité de Compañías de Servicios en Tierra.
- f) Comité de Emergencias.

De igual forma, el presente documento será publicado en la página web de la Dirección General de Aviación Civil, del Ministerio de Salud, del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, así como en la página web de otros actores clave.

### 9.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Con el objetivo de divulgar la información y demás medidas contra el COVID-19, se disponen de los siguientes medios de comunicación y difusión de información hacia los usuarios:

- a) Mensajes de voceo en las terminales y áreas comunes.
- b) Rotulación con información sobre las medidas preventivas contra el COVID-19 en las áreas comunes del aeropuerto.
- c) Información gráfica en las pantallas informativas y videowall de la terminal Internacional.
- d) Rotulación en los servicios sanitarios sobre el correcto protocolo de lavado de manos.
- e) Publicación de protocolos e información general en la página web de Aeris y el Ministerio de Salud.
- f) Los locales comerciales deben garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y población de riesgo.
- g) Emisión de Circular de Aviso Administrativo y Notas Informativas por parte del Gestor.

### 9.3 CAPACITACIÓN

Los operadores (subcontratistas comerciales, Líneas Aéreas, GH y proveedores de Aeris) deben implementar capacitaciones a los colaboradores, sobre higiene, salud y aspectos básicos de la enfermedad COVID-19. Esto con el propósito de dar respuestas a preguntas relacionadas, y a ofrecer información a los usuarios del AIJS. El contenido mínimo de las capacitaciones será:

- a) Capacitación a su personal referente al presente procedimiento.
- b) Lineamientos del Ministerio de Salud.
- c) Medidas de higiene y salud.
- d) Medidas de distanciamiento.
- e) Uso de equipo de protección personal.
- f) Señalización.
- g) Cambios o nuevas buenas prácticas conforme avance el conocimiento del COVID-19.
- h) Factores humanos.

Las capacitaciones deben documentarse, en listas de asistencia, las cuales deberán estar disponible para efectos de supervisión de Aeris y cualquier Autoridad.

Aeris realizará charlas informativas a la comunidad aeroportuaria referente al uso de equipo de protección personal.

## **10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El jerarca institucional que aprobará este protocolo sectorial será el Ministro de Obras Publica y Transportes.

## 11. ANEXOS

### 11.1 Anexo #1: Protocolo tos-estornudo

# ✓ Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio  
de **Salud**



**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

11.2 Anexo #2: Protocolo lavado de manos

# ¿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**

11.3 Anexo #3: Protocolo saludo

# Hay otras formas de saludar no lo hagas de mano, beso o abrazo



CON EL PIE

JUNTANDO LAS MANOS

AGITANDO LAS MANOS



CON EL PUÑO DE LEJOS



CON ELCODO

Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



11.4 Anexo #4: Programa de gestión de residuos infectocontagiosos AIJS



# **PROGRAMA DE GESTIÓN RESIDUOS INFECTOCONTAGIOSOS AIJS**



**Departamento de EHS Y SMS**


Alajuela, Costa Rica.

Versión 02

Julio 2020

Este documento es propiedad intelectual de Asis Holding Costa Rica, S.A.  
Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa.  
Departamento de EHS y SMS.

<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	
<b>AERIS</b>	Aeris Holding Costa Rica S. A, Gestor del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
<b>AIJS</b>	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
<b>Desecho anatomopatológico</b>	Son órganos, tejidos, partes del cuerpo, productos de la concepción y fluidos corporales, obtenidos por mutilación, así como por procedimientos médicos, quirúrgicos o autopsia.
<b>Residuo infectocontagioso</b>	El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos o al ambiente humano.
<b>Desinfección</b>	Cualquier proceso químico o físico que significa la destrucción de agentes patógenos o microbianos que producen enfermedades. Es esencialmente el proceso que destruirá los agentes infecciosos, generalmente los organismos de enfermedades comunicables.
<b>Gestión de residuos infectocontagiosos</b>	Se refiere a la clasificación, separación, envasado, almacenamiento temporal, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos infectocontagiosos.
<b>Objeto punzocortante</b>	Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos. Tales como: agujas, alambres, tornillos, hojas de bisturí, todo tipo jeringas, tubos de vidrio, ampollas y frascos de medicamentos.
<b>Tratamiento de residuos infectocontagiosos</b>	El procedimiento que elimina las características infecciosas de los residuos infecto-contagiosos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 3 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

## 1.0 Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para minimizar el contagio por riesgo biológico, realizando de manera segura la recolección de residuos infectocontagiosos y su gestión final.

## 2.0 Generalidades

Los residuos infectocontagiosos y punzocortantes representan una fuente importante de accidentes y transmisión de enfermedades que causan efectos nocivos a seres vivos o al ambiente humano. Por esta razón, es fundamental garantizar un manejo adecuado de los residuos durante la generación, almacenamiento, transporte y disposición final minimizando el riesgo para funcionarios, pasajeros y el ambiente del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS).


La gestión de los residuos infectocontagiosos y punzocortantes que se generan en el AIJS es coordinada por el departamento de EHS de Aeris, en coordinación con los departamentos encargados de los puntos de almacenamiento distribuidos lo largo del aeropuerto.

Los residuos infectocontagiosos generados en cualquier instalación del aeropuerto no deberán ser manipulados por personal no autorizado. Nunca se deberá compactar las bolsas o recipientes que contienen estos residuos.

El departamento de EHS de Aeris coordinará con una empresa autorizada (Gestor) por el Ministerio de Salud de Costa Rica, los servicios de transporte y tratamiento de los residuos.

El tratamiento de los residuos infectocontagiosos deberá realizarse por métodos físicos o químicos aprobados por el Ministerio de Salud y deberán garantizar la eliminación de los microorganismos patógenos, por ejemplo, a través de autoclave. Una vez tratados los desechos infectocontagiosos se dispondrán como residuos ordinarios.

## 3.0 Actividades generadoras de residuos infectocontagiosos

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 4 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

En el AIJS estos residuos son generados debido a la recolección de objetos punzocortantes contaminados, servicios de limpieza que involucran fluidos corporales, atención de los desechos de animales importados o en tránsito y atención de protocolos de emergencia.


A continuación, se describe aspectos generales de cada residuo generado durante las actividades mencionadas:

### 3.1 Residuos punzocortantes contaminados

Los residuos punzocortantes generados en el AIJS son recolectados por medio de una empresa autorizada con una frecuencia mensual. Se cuenta con un total de 40 puntos de recolección ubicados en las baterías de baños del lobby, de salas de abordaje, de los salones VIP, del área de rampa de la terminal internacional del AIJS, de la terminal doméstica y del Centro de Tránsito Rápido de Mercancías (CTRM) del AIJS.

A continuación, se presenta detalle de los sitios con recipientes para punzocortantes en el AIJS:

Sitio	Servicio Sanitario	Sitio	Servicio Sanitario	
Parqueo inferior Terminal Internacional	Mujeres	Baños reclamo equipaje	Hombres	
Lobby Terminal Internacional	Hombres		Baños Migración	Mujeres
	Mujeres	Hombres		
Mezanine Terminal Internacional	Hombres	Pasillo estéril Bloque G		Mujeres
	Mujeres			Hombres
Backoffice Terminal Internacional	Hombres	Baños Rampa posición 11-15 Terminal Internacional	Mujeres	
	Mujeres		Mujeres	
Baños salas 12-14 Terminal Internacional	Hombres	Baños Rampa posición 5 Terminal Internacional	Hombres	
	Mujeres		Mujeres	
	Hombres		Hombres	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 5 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

Sitio	Servicio Sanitario	Sitio	Servicio Sanitario
Baños salas 15-16 Terminal Internacional	Mujeres	Baños Bloque V superior Terminal Internacional	Mujeres
Baños diagonal sala 2 Terminal Internacional	Hombres	Baños Bloque V inferior Terminal Internacional	Hombres
	Mujeres		Mujeres
Baños salas 3-4 Terminal Internacional	Hombres	CTRM	Zona carga camiones
	Mujeres	Lobby Terminal Doméstica	Hombres
Baños VIP Credomatic Terminal Internacional	Hombres	Salas de abordaje Terminal Doméstica	Mujeres
	Mujeres		Familiar
Baños VIP Santamaría Terminal Internacional	Hombres		Hombres
	Mujeres		Mujeres
	Familiar		Familiar


### 3.1.1 Recolección de residuos punzocortantes:

La recolección de residuos infectocontagiosos punzocortantes en la terminal internacional del AIJS se hará 1 vez al mes o cuando sea necesario. El Supervisor de Terminal deberá indicar al personal de EHS y SMS si existen varios recipientes de punzocortantes llenos para que se puede coordinar su recolección. Dicha recolección deberá realizarse tomando en cuenta las medidas de seguridad.

El personal de empresa encargada de la recolección de los residuos verificará la ocupación de la batería de baños antes de realizar los cambios de los gabinetes, en el caso de los baños de lobby, back office y mezzanine se cerrará una batería de baños a la vez para realizar la recolección.


A continuación, se describe el procedimiento:

1. La empresa autorizada para la recolección ingresará con dos contenedores rodantes de color rojo, con identificación de riesgo biológico y leyenda "USO EXCLUSIVO PARA RESIDUOS

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 6 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

INFECTOCONTAGIOSOS". Un contenedor será para transportar los recipientes limpios y el otro para los recipientes contaminados.

2. La entrada a la terminal internacional se realizará por el área de rampa, ingresando por el puesto de seguridad P4.
3. Se transitará por la rampa hasta el puesto de seguridad P17A, donde se ingresará al área de migración y se realizará la recolección en el interior de la terminal internacional.
4. Una vez finalizada la recolección en el área de salas de abordaje, se deberá salir de la terminal por el mismo puesto de seguridad P17A.
5. Seguidamente, se realizará recolección de los puntos de almacenamiento ubicados en la rampa de la terminal internacional.
6. Se iniciará con el punto de recolección ubicado en los servicios sanitarios de la posición A5. Seguidamente, se procederá con el segundo punto de recolección que corresponde al servicio sanitario de mujeres ubicado en la posición A9.
7. Concluida la recolección en rampa, se procede con la salida a través del puesto seguridad P4.
8. Se procederá con la recolección en los puntos de almacenamiento cercanos al área de lobby (servicios sanitarios de lobby, back office y mezzanine). Se deberá iniciar la recolección con el cierre de los servicios sanitarios del mezzanine manteniendo activos los servicios sanitarios de backoffice y lobby. Finalizada la recolección en mezzanine se procede con la reapertura del sitio y se realiza recolección en los baños de back office manteniendo activos los servicios sanitarios de mezzanine y lobby. Se mantiene la misma dinámica con el punto de recolección restante en el sector de lobby.
9. Finalizada la recolección en la terminal internacional, se deberá realizar recolección en la Terminal Doméstica.
10. Se iniciará con los puntos de recolección ubicados en los servicios sanitarios de salas de abordaje de la Terminal Doméstica. Para esto el ingreso se deberá realizar por el puesto de seguridad P26
11. Finalizada la recolección en las salas de abordaje, se deberá salir por el puesto de seguridad P26 y realizar la recolección en los servicios sanitarios del sector de lobby de la Terminal Doméstica.
12. Por último, se visitará el CTRM y papa 1 para realizar la recolección en este sector.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 7 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020

### 3.1.2 Características de los recipientes para residuos punzocortantes:

Los recipientes de los residuos peligrosos punzocortantes deben ser rígidos, de polipropileno de alta densidad, resistentes a fracturas y pérdida del contenido al caerse, esterilizables, con una resistencia mínima de penetración de 12.5 N (doce punto cinco Newtons) en todas sus partes y tener tapa con abertura con separador de agujas y dispositivos para cierre seguro.

Deben tener una marca que indique la línea de llenado. Deben ser de color rojo y libres de metales pesados y cloro, debiendo estar etiquetados con la leyenda que indique "PELIGRO, RESIDUOS/DESECHOS PUNZOCORTANTES INFECTO-CONTAGIOSOS" o equivalente y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico que se muestra a continuación:



Ilustración 1. Símbolo universal de riesgo biológico

Se deberá solicitar al proveedor del servicio de recolección la ficha técnica de los recipientes para residuos punzocortantes o bien alguna otra documentación técnica que garantice que dichos recipientes cumplen con las características mínimas anteriormente descritas.

A continuación, se presenta un ejemplo de los gabinetes y recipientes para residuos punzocortantes:


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 8 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020



Ilustración 2. Gabinete y contenedor para residuos punzocortantes

### 3.2 Residuos derivados la limpieza de fluidos corporales

En caso de presentarse algún incidente que involucre la presencia de materiales contaminados con sangre o sus derivados, vómitos y otros fluidos corporales, la empresa encargada de los servicios de limpieza en el Aeropuerto será la responsable de realizar la limpieza del área según el procedimiento establecido en el Anexo 1 y colocar los residuos infectocontagiosos en los basureros adecuados según el área donde se encuentren los residuos recolectados. El Supervisor de Terminal deberá indicar al personal de EHS y SMS cuando existen basureros llenos para que se puede coordinar su recolección.

Estos residuos deberán recolectarse en bolsas plásticas de color rojo con la leyenda "PELIGRO DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS", marcadas con el símbolo universal de riesgo biológico. Además, deberán llenarse hasta dos terceras partes de su capacidad y un peso máximo de 8-10 Kg por bolsa.




	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 9 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020



Ilustración 3. Bolsa para residuos infectocontagiosos


Las bolsas rojas con los residuos deberán depositarse en un basurero para residuos infectocontagiosos de color rojo, con leyenda “PELIGRO RESIDUOS/DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS”, con el símbolo universal de riesgo biológico y que tenga pedal para evitar su manipulación.



Ilustración 4. Basurero para residuos infectocontagiosos

### 3.3 Residuos de animales importados o en tránsito

Estos residuos corresponden al material de cama, alimento, heno, forraje y excretas de los animales importados o en condición de tránsito en el sector del CTRM del AIJS.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 10 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020

Los contenedores o establos donde se transporta a los animales deberán de limpiarse según las medidas establecidas en el documento *Procedimiento para el Manejo de Desecho Infectocontagiosos en el CTRM # 036*.

Una vez finalizada la limpieza de establos, los residuos deberán depositarse en un basurero para residuos infectocontagiosos de color rojo, con leyenda "PELIGRO DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS", con el símbolo universal de riesgo biológico y con dispositivo de seguridad que evite cualquier manipulación por personal no autorizado.


El basurero deberá ubicarse en el área de cobertizo del CTRM y se debe considerar que cada operador encargado de la importación será responsable de velar porque los residuos no se almacenen por más de 24 horas y se realice un tratamiento adecuado por medio de una empresa autorizada para este fin.



Ilustración 5. Basurero residuos infectocontagiosos en cobertizo de CTRM

### 3.4 Residuos infectocontagiosos producto de atención de protocolos emergencia

En caso de presentarse una situación de emergencia de riesgo biológico en el aeropuerto, se designará un lugar dentro de la terminal internacional para el almacenamiento de los residuos que puedan contener agentes infecciosos o patógenos, esto de acuerdo con lo establecido en el Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 11 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020

### 3.5 Residuos infectocontagiosos producto de atención de protocolos emergencia por COVID-19

Para la atención de vuelos internacionales durante la emergencia sanitaria por COVID-19 se destinarán las salas 17 y 18 o la que asigne el Gestor en su momento como el lugar de acceso restringido para recibir a los pasajeros. En este lugar se deberá colocar al menos un basurero color rojo de al menos 120 L, con pedal, debidamente rotulado y con dispositivo de seguridad que evite cualquier manipulación por personal no autorizado con el fin de recolectar los residuos infectocontagiosos generados en este sector.

Para efectos de recolección de estos residuos, se ha designado la siguiente ruta para la empresa recolectora:

1. El personal de la empresa encargada de la recolección ingresará a la terminal internacional de pasajeros por P17 y realizará la recolección de las bolsas con residuos infectocontagiosos de las salas 17 y 18 o la asignada por el Gestor, así mismo deberá desinfectar los basureros respectivos.
2. El personal de la empresa encargada deberá portar 1 contenedor rodante de color rojo, con identificación de riesgo biológico y leyenda "USO EXCLUSIVO PARA RESIDUOS INFECTOCONTAGIOSOS". Este contenedor será para transportar las bolsas con los residuos contaminados.
3. Una vez finalizada la recolección en el área de salas de abordaje 17 y 18 o la asignada, se deberá salir de la terminal por el mismo puesto de seguridad P17.

La frecuencia de recolección variará dependiendo de la cantidad de vuelos que se reciban por semana. Si se reciben entre 1 y 4 vuelos semanales, se programará 1 recolección a la semana. En caso de haber más de 4 vuelos semanales, se programarán al menos 2 recolecciones a la semana, o bien de acuerdo con cómo se va desarrollando la operación. La coordinación con la empresa encargada de la recolección de las bolsas la hará el Departamento de EHS y SMS.

### 3.6 Recolección de residuos infectocontagiosos y EPP usado por pasajeros en áreas comunes del Aeropuerto

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 12 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020

Deberá existir basureros para la recolección de residuos infectocontagiosos color rojo, con leyenda "PELIGRO RESIDUOS/DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS", con el símbolo universal de riesgo biológico, o bien, color blanco con leyenda "PELIGRO RESIDUOS/DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS", con el símbolo universal de riesgo biológico con capacidad mínima de 53 litros y que tengan pedal para evitar su manipulación en áreas comunes del aeropuerto. No se permite el uso de basureros con tapa tipo vaivén.




Ilustración 6. Basurero para residuos infectocontagiosos

Las áreas comunes definidas para la colocación de los basureros para residuos infectocontagiosos serán al menos: ingreso AOCC y baños. Estos serán usados directamente por los pasajeros que necesiten desechar residuos o EPP.

Frecuencia recolección: diaria

### 3.7 Recolección de residuos infectocontagiosos generados por colaboradores de empresas que laboran en el AIJS como producto de la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19

Para el manejo y eliminación de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y Equipo de Protección Personal (EPP) desechables usado por los colaboradores


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 13 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote por COVID-19, cada empresa debe implementar estos procedimientos:

- o Dentro de cada oficina o espacio usado por colaboradores de cada operador se debe colocar al menos 1 basurero de pedal color negro debidamente identificado para disponer exclusivamente: mascarillas, cubrebocas, guantes, caretas, pañuelos, gabachas o cualquier otro elemento desechable que se emplee para minimizar el contagio del COVID-19.
- o Dichos basureros deben contar con doble bolsa plástica transparente.
- o Estas bolsas no deben ser abiertas por el personal que realiza la recolección.
- o Las bolsas deben quedar cerradas al momento de proceder con la disposición final.
- o Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- o La persona a cargo de recolectar las bolsas de estos residuos en el establecimiento debe utilizar el EPP correspondiente.
- o Las bolsas de estos residuos deben desecharse como residuos ordinarios (basura).
- o Después del descarte de las bolsas, en caso de utilizar guantes, debe proceder al descarte de los guantes y al lavado de manos.
- o Se debe realizar limpieza y desinfección de los basureros.
- o La limpieza de los contenedores de basura debe ser registrada, ya sea en un formato o en una bitácora y estar disponible para su revisión por parte del gestor del Aeropuerto o autoridades correspondientes.

Además, cada empresa debe:

- o Garantizar los equipos de protección para el personal que realiza las actividades de limpieza y desinfección de basureros.
- o Informar a los colaboradores de su empresa sobre la correcta forma de separar y desechar estos residuos, así como registrar la capacitación correspondiente.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 14 de 18</b>
Aprobado por: <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	Fecha de aprobación: <b>22/07/2020</b>	Rige a partir de: <b>01/08/2020</b>

Estos residuos se tratarán como residuos ordinarios debido a que el virus del COVID-19 no tiene una larga vida sobre las superficies, según lo establecido en el documento: MEIC-PS-01. Protocolo de operación en atención a la pandemia por COVID-19. Sector servicios, publicado el 24 de junio 2020.

### **3.8 Recolección de residuos infectocontagiosos generados en aeronaves por pasajeros o tripulación enfermos o son síntomas de COVID-19**

Los residuos de pasajeros y/o tripulación enfermos y con síntomas se deben separar y tratar como residuos bioinfectocontagiosos, tanto para vuelos internacionales como nacionales.

Personal de la aerolínea debe alertar a los Operadores de Servicio en Tierra antes del aterrizaje si tienen esta condición en el vuelo para que sean ellos quienes recolecten y desechen estos residuos de manera diferenciada en bolsas rojas, también para que se preparen para realizar la limpieza y desinfección especial en la aeronave.

### **4.0 Aspectos de seguridad durante la manipulación de los residuos infectocontagiosos**


Durante la manipulación de los residuos infectocontagiosos se debe tener estricto control y cuidado para evitar la transmisión de enfermedades o algún otro efecto negativo para los pasajeros, personal del aeropuerto y el ambiente.

La manipulación de los residuos infectocontagiosos la realizará únicamente personal debidamente capacitado o mediante alguna empresa especializada para la gestión de estos residuos.

Se deberá considerar los siguientes aspectos durante la manipulación:

#### **Uso de equipo protección personal**

Como mínimo el personal que efectúe la recolección deberá utilizar uniforme completo o kimono, guantes, mascarilla o cubre boca y anteojos de seguridad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 15 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> Jefatura de EHS/SMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 22/07/2020	<b>Rige a partir de:</b> 01/08/2020

Se recomienda que el personal que manipule bolsas con residuos infectocontagiosos esté vacunado contra la hepatitis B y el tétano y cualquier otra enfermedad prevalente para la que exista vacuna.

### Capacitación en manejo de residuos infectocontagiosos

La manipulación de los residuos infectocontagiosos será únicamente por personal debidamente capacitado o que cuente con el suficiente conocimiento técnico sobre las adecuadas prácticas de seguridad durante el manejo de estos residuos.


El personal de limpieza que realiza la recolección de residuos provenientes de fluidos corporales deberá recibir una capacitación sobre la manipulación segura de los residuos infectocontagiosos. El departamento de EHS y SMS de Aeris cuando considere necesario podrá verificar los registros de capacitación que la empresa de limpieza ha brindado a sus colaboradores.

Otras recomendaciones durante la manipulación de residuos infectocontagiosos son las siguientes:

- Nunca se deberá compactar las bolsas o recipientes que contienen estos residuos
- Nunca se debe introducir la mano por la abertura que poseen los recipientes para residuos punzocortantes
- En caso de detectar un residuo infectocontagioso desatendido se deberá notificar a las autoridades como el servicio de vigilancia aérea, supervisor de terminal de Aeris o las empresas de seguridad privada. El Supervisor de terminal deberán notificar al departamento de EHS y SMS de Aeris para coordinar la recolección con la empresa autorizada de la gestión de estos residuos.
- No se deberá reutilizar equipo de protección personal contaminado con restos de los residuos infectocontagiosos.

#### Anexo 1. Procedimiento: Manejo de residuos bioinfecciosos REM Soluciones


**Objetivo:** El principal objetivo es la correcta manipulación y de los agentes bioinfecciosos como restos de sangre o vomito los cuales deben ser tratados con un cuidado diferente por su riesgo de contagio, de esta forma se presenta un procedimiento para su adecuado tratamiento, minimizando el peligro para la salud de los trabajadores.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 16 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

**Alcance:** Aplica para todas las áreas en particular donde se generen residuos de este tipo como el área de asistencia médica. Todos los trabajadores deben de seguir el procedimiento y los estándares de seguridad para evitar peligros en la salud.

<b>Actividad</b>	Desinfección y manejo residuos bioinfeccioso	<b>Cód. Área</b>	Todas
<b>Descripción</b>	Representa el proceso para el manejo adecuado de residuos bioinfecciosos (que contienen agentes infecciosos como sangre, secreciones)		
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del trabajo</li> </ul>		
<b>2<sup>do</sup> Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de turno.</li> <li>Supervisor.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según validación del área</li> </ul>		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 17 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b>  <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión visual y detenida para determinar el tipo de material de residuo para su segregación</li> <li>2. Colocarse el equipo de protección personal. Este es un requisito indispensable para el tratamiento de esta clase de residuos</li> <li>3. Se cierra el área afectada y se rotula</li> <li>4. Se recoge el residuo y se coloca en la bolsa, se deben utilizar bolsas rojas para residuos bioinfecciosos</li> <li>5. Se rocía con el desinfectante y se deja actuar por 3 minutos</li> <li>6. Se pasa palo de piso para limpiar el área</li> <li>7. Se desecha el equipo utilizado para esta limpieza (trapos, guantes, mechas)</li> <li>8. En caso de que los residuos sean líquidos o punzo cortantes se debe utilizar envases rígidos impermeables específicos para el material y deben estar etiquetados para dicho fin</li> <li>9. No se debe sobre llenar los envases y/o bolsas para evitar salidas del material de desecho. La recomendación es llenar las bolsas 2/3 de su capacidad total</li> <li>10. Cerrar la bolsa y/o envase completamente para evitar derrames, retirándola suavemente del contenedor para impedir que se enganche y se rompa</li> <li>11. Se limpian y desinfectan los contenedores de basura y reemplazan las bolsas plásticas.</li> <li>12. Nunca se deben transferir residuos de un contenedor o bolsa a otra similar</li> <li>13. Recomendación: las bolsas y/o envases deben ser etiquetados, las etiquetas se confeccionan sobre la superficie rígida del carrito donde se llevan los productos y luego colocarla en la bolsa.: tipo de residuo, fuente, fecha, nombre del encargado de limpieza. Este proceso debe realizarse en el lugar donde se generó el residuo</li> <li>14. Seguir la ruta asignada para el traslado de residuos cumpliendo con los protocolos de seguridad.</li> <li>15. Es importante recalcar que los residuos bioinfecciosos deben ser almacenados en un lugar separado a los residuos comunes</li> <li>16. Nunca se debe arrastrar los contenedores o bolsas que contengan este tipo de residuos</li> <li>17. La recolección y transporte debe llevarse a cabo por una empresa especializada en el tema. Estos no deben transportarse en el servicio normal de residuos</li> </ol>	<p>Bolsas plásticas rojas.</p> <p>Envases solidos rojos</p> <p>Etiquetas</p> <p>Desinfectantes</p>	<p>Guantes.</p> <p>Mascarilla</p> <p>Lentes</p> <p>Delantal</p> <p>Zapatos cerrados</p> <p>Delantal impermeable</p>
--	--	---

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOS DESECHOS INFECTOCONTAGIOSOS EN EL AIJS</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 18 de 18</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Jefatura de EHS/SMS</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>22/07/2020</b>	<b>Rige a partir de:</b> <b>01/08/2020</b>

<b>Pasos Alternos.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para este trabajo en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de recolección de residuos bioinfecciosos, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>	
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr un manejo eficiente, responsable y controlado de los residuos bioinfecciosos.</li> </ul>
<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los protocolos de seguridad de la institución durante el desarrollo de este proceso.</li> <li>• Utilizar únicamente los envases y bolsas para este fin</li> <li>• Selección de los equipos e implementos a utilizar en el proceso de recolección de residuos.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• No manipular el recipiente de basura si no está seguro de su contenido.</li> <li>• No abandonar el área o los equipos de recolección de residuos</li> <li>• Seguir la ruta asignada para el traslado de residuos.</li> <li>• Al culminar, guardar todos los implementos en el lugar asignado.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> </ul>

11.5 Anexo #5: Plan de Contingencia Ante un Evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

# PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN EVENTO DE SALUD PÚBLICA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA, ALAJUELA; COSTA RICA

Se detallan a continuación los procedimientos a realizar para el abordaje integral de un evento de salud pública que se presente en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

Ministerio  
de Salud  
Costa Rica



**Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría**

**MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN REGIONAL DE RECTORÍA DE LA SALUD CENTRAL NORTE  
AREA RECTORA DE SALUD ALAJUELA 1**

**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN EVENTO  
DE SALUD PÚBLICA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA**

**ENERO-2020**

**VERSIÓN # 2**

**Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría**

**Elaborado por**

Dr. Jaime Gutiérrez Rodríguez. Máster en Salud Pública. Director Área Rectora Alajuela 1.

Dra. Marianela Ramírez Chaves. Apoyo Dirección Regional Rectoría de la Salud Central Norte.

Dra. Alba Nidia Sánchez, Enfermera Máster en Salud Pública, Unidad de Rectoría de la Salud, Región Central Norte

Dr. Henry Gutiérrez Fariñas. Médico Especialista en Gerencia de la Salud, en coordinación con:

Dr. Werman Gazo Contreras MSc. Enfermero Máster en Salud Pública. DARS-A1  
Licda. Carolina Aguilar Chacón. Psicóloga. DARS-A1

Licda. Gabriela Bonilla Leítón. Periodista. DARS-A2

Lic. Víctor Hidalgo Vásquez. Unidad de Rectoría de la Salud, Región Central Norte

Licda. Ana Laura Agüero Hernández. Máster en Biotecnología. Unidad de Rectoría de la Salud Región Central Norte.

Bachiller Andrea Valverde Barahona. Unidad de Rectoría de la Salud, Región Central Norte.

**En Colaboración:**

AERIS Holding Costa Rica.  
Dirección General de Aviación Civil  
Policía de Migración. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría  
Cruz Roja Costarricense.  
Migración y Extranjería.  
Dirección General de Aduanas  
Entre otros actores clave que participaron en la elaboración, revisión y socialización.

**Refrendado por**

Dra. Priscilla Herrera García.  
Directora General de Salud.

## Tabla de contenido

i. Abreviaturas .....	5
Introducción .....	7
PRIMERA PARTE .....	8
1. Base Legal .....	8
2. Objetivos .....	10
2.1 Objetivo General .....	10
2.2 Objetivos Específicos: .....	10
3. Vigencia del plan .....	10
4. Alcance y Cobertura .....	10
SEGUNDA PARTE .....	11
5. Descripción del Escenario .....	11
5.1 Ubicación geográfica .....	11
5.2 Contexto histórico .....	12
5.3 Descripción General del Escenario .....	12
5.4 Elementos Básicos para reconocer un evento de Salud Pública .....	12
TERCERA PARTE .....	13
6. Estrategia de respuesta para la contingencia .....	13
6.1 Flujos de actuación y comunicación del evento .....	13
6.2.1. Ministerio de Salud: .....	16
b. Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Norte: .....	17
6.2.2. Centro Nacional de Enlace - Dirección de Vigilancia de la Salud: .....	17
6.2.3. Torre de control: .....	17
6.2.4. Operaciones AERIS: .....	18
6.2.5. Policía Aeroportuaria: .....	18
6.2.6. Policía de tránsito: .....	18
6.2.7. Caja Costarricense de Seguro Social: .....	18
6.2.8. Hospitales Privados: .....	18
6.2.9. Cruz Roja del Aeropuerto: .....	19
6.2.10. Ambulancias privadas: .....	19
6.2.11. SFE-SENASA: .....	19
6.2.12. Aduanas: .....	19

**Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría**

6.2.13. Migración:	19
6.2.14. Bomberos:	19
7. Manejo de información:	20
8. Informe de la situación:	20
9. Seguimiento de los contactos y de pacientes:	20
9.2. Manejo de pacientes:	20
10. Desarrollo de ejercicios de simulación:	21
11. Procedimientos para desratización, desinsectación, desinfección y otros:	21
11.2. Aeronaves-Aerolíneas:	21
11.3. Instalaciones Físicas del AIJS:	21
<b>CUARTA PARTE:</b>	<b>22</b>
Estrategia de Comunicación de Riesgos:	22
<b>13. Equipo de comunicación</b>	<b>22</b>
<b>13.2 Integrantes del equipo de Comunicación Institucional.</b>	<b>22</b>
ANEXO 1. Ficha 1. Identificación de evento de Salud Pública:	24
ANEXO 2. Instrumento para la evaluación y notificación de evento que puede constituir una emergencia de Salud Pública.	26
ANEXO 3. Declaración General de la Aeronave	27
ANEXO 4. Informe final de evento de Salud Pública, Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.	28
ANEXO 5. Protocolos y procedimientos complementarios al plan de contingencia.	29
ANEXO 6. Eventos de notificación obligatoria.	30
ANEXO 7. Directorio de actores sociales.	35
Recurso Humano del Área Rectora de Salud Alajuela 1. Ministerio de Salud:	35
Recurso humano de centros de atención directa a las personas:	38
ANEXO 8. Recursos materiales.	39
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>42</b>



## **i. Abreviaturas**

**AIJS:** Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**AERIS:** Gestor del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**CCO:** Centro coordinador de operaciones

**C.C.S.S:** Caja Costarricense del Seguro Social

**CNE:** Centro Nacional de Enlace

**DARS Alajuela 1 y/o ARSA 1:** Dirección Área Rectora de Salud Alajuela 1

**DE:** Decreto Ejecutivo

**DRRSCN:** Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Norte.

**DRSSCN-CCSS:** Dirección Regional de Servicios de Salud Central Norte de la Caja Costarricense del Seguro Social

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje

**HM:** Hospital México

**HSRA:** Hospital San Rafael de Alajuela

**HSVP:** Hospital San Vicente de Paúl-Heredia.

**MS:** Ministerio de Salud

**OMS:** Organización Mundial de la Salud

**RAC:** Reglamento Aeronáutico Costarricense

**RSI:** Reglamento Sanitario Internacional

**SFE:** Servicio Fitosanitario del Estado

**SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal

## ii Glosario

**Emergencia de salud pública de importancia internacional:** evento extraordinario que, de conformidad con el Reglamento Sanitario Internacional, se ha determinado que:

- i. Constituye un riesgo para la salud pública de otros Estados a causa de la propagación internacional de una enfermedad, y
- ii. Podría exigir una respuesta internacional coordinada.

**Evento:** Manifestación de una enfermedad o un suceso potencialmente patógeno. Se incluyen eventos por químicos y por exposición accidental a radiaciones ionizantes.

**Riesgo para la Salud Pública:** Probabilidad de que se produzca un evento, que pueda afectar adversamente la salud de las poblaciones humanas, considerando en particular, la posibilidad de que se propague internacionalmente o pueda suponer un peligro grave y directo.

## Introducción

Costa Rica es reconocida a nivel mundial por su democracia y sus riquezas naturales, por lo que es visitada por una gran cantidad de personas provenientes de diferentes partes del mundo. El principal punto de ingreso de turistas a nivel internacional se da por el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, el cual está inmerso dentro de la zona de atracción del Área Rectora de Salud Alajuela Uno.

Al ser el Ministerio de Salud el garante de la salud de la población dentro del territorio nacional, tiene como responsabilidad el velar porque los ciudadanos nacionales y extranjeros tengan un ambiente sano y equilibrado; así como “conducir a la articulación, fortalecimiento y modernización de las políticas, la legislación, los planes, programas y proyectos; así como la movilización y sinergia de las fuerzas sociales, institucionales y comunitarias que impactan los determinantes de la salud de la población” (Decreto 40556-S).

Mediante el Reglamento de Vigilancia de la Salud (Decreto 40556-S), el Ministerio regula la notificación de eventos de salud pública. El objetivo de este reglamento es: “regular la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud, a fin de que las autoridades y diferentes actores sociales, cuenten con información de calidad que permite una toma de decisiones basada en evidencia, la cual impacte positivamente el estado de salud de la población”.

Por lo descrito anteriormente, es necesario contar con un Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría; según lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional y leyes conexas.

La finalidad y alcance de este reglamento es “prevenir la propagación internacional de enfermedades, proteger contra esa propagación, controlarla y darle una respuesta de salud pública proporcionada y restringida a los riesgos para la salud pública y evitando al mismo tiempo las interferencias innecesarias con el tráfico y el comercio internacionales”. (Salud, 2005)

## PRIMERA PARTE

### 1. Base Legal

El Plan de contingencia para un evento de salud pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría tiene como base legal los siguientes documentos:

- ✓ Constitución Política de Costa Rica: artículos 21 y 140; incisos 3, 18.
- ✓ Ley General de Salud número 5395; entre otros artículos:

Art. 1: “La salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado”.

Artículo 2: “Es función esencial del Estado velar por la salud de la población. Corresponde al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salubridad Pública, al cual se referirá abreviadamente la presente ley como "Ministerio", la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Tendrá potestades para dictar reglamentos autónomos en estas materias.”.

Artículo 42 y 147, éste último reza: “Toda persona deberá cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias y las prácticas destinadas a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles. Queda especialmente obligada a cumplir:

- a) Las disposiciones que el Ministerio dicte sobre notificación de enfermedades declaradas de denuncia obligatoria.
- b) Las medidas preventivas que la autoridad de salud ordene cuando se presente una enfermedad en forma esporádica, endémica o epidémica.
- c) Las medidas preventivas que la autoridad sanitaria ordene a fin de ubicar y controlar focos infecciosos, vehículos de transmisión, huéspedes y vectores de enfermedades contagiosas o para proceder a la destrucción de tales focos y vectores, según proceda”.

El artículo 177 de la Ley General de Salud, establece que las personas infectadas o portadoras de parásitos que lleguen en viaje internacional serán atendidas en el lugar y forma que la autoridad de salud determine y podrán ser sujetas a aislamiento, vigilancia o medidas especiales de profilaxis, según corresponda, a juicio de la autoridad

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

sanitaria. Del mismo modo los casos sospechosos quedarán sujetos a vigilancia en la forma y por el tiempo que la autoridad de salud determine.

- ✓ Decreto Ejecutivo 34038-S: ratifica el Reglamento Sanitario Internacional 2005; en su artículo primero; donde se oficializa para efectos de aplicación obligatoria en el territorio nacional el Reglamento Sanitario Internacional; versión 2005 aprobado por los Estados miembros de la Organización Mundial de la Salud en la 58ª Asamblea Mundial celebrada el 23 de mayo del 2005.
- ✓ Reglamento Sanitario Internacional: establece en su artículo 22, inciso 1 h) que la autoridad competente tiene, dentro de sus funciones, la previsión de medidas de contingencia para afrontar eventos de salud pública inesperados.
- ✓ Decreto Ejecutivo 7037-T del 23 de mayo de 1977 y sus reformas “Reglamento de emergencias del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría”; se establecen los procedimientos para el abordaje y atención de las emergencias en el aeropuerto internacional Juan Santamaría.
- ✓ Ley General de Aviación Civil, Ley 5150 y sus reformas; regula las operaciones de las aeronaves y aeródromos del país; para este fin, es la Dirección General de Aviación Civil; el ente encargado de velar el cumplimiento; no solo de la Ley 5150; sino también del Reglamento Aeronáutico Costarricense (RAC); específicamente el reglamento específico para accidentes e incidentes, (RAC-13); el de seguridad de la aviación (MRAC-17); el reglamento de mercancías peligrosas (RAC-18) y el reglamento para la gestión de la información aeronáutica (RAC-15).
- ✓ Leyes conexas

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos básicos de acción ante un evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, con el fin de brindar una respuesta coordinada, oportuna y eficiente, para controlar dicho evento.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- 2.2.1 Socializar el plan de contingencia entre los diferentes actores sociales involucrados en un evento de salud pública.
- 2.2.2 Facilitar la toma de decisiones durante el evento de salud pública que acontece.
- 2.2.3 Identificar probables eventos de salud pública, con base en las alertas internacionales existentes y otros elementos básicos.
- 2.2.4 Establecer las líneas básicas de comunicación que deben darse para atender el evento de salud pública.
- 2.2.5 Identificar los actores sociales claves con los cuales, el Área Rectora de Salud Alajuela Uno debe trabajar.
- 2.2.6 Realizar inventario de los recursos materiales y humanos necesarios para la respuesta del evento de salud pública.
- 2.2.7 Brindar recomendaciones técnicas que permitan contar con instalaciones y plataforma necesaria que ayuden a disminuir los riesgos de un evento de salud pública.

## 3. Vigencia del plan

El presente plan de contingencia es permanente con actualizaciones anuales. De requerirse una modificación de este se realizará convocatoria por parte del Ministerio de Salud a los actores sociales pertinentes.

## 4. Alcance y Cobertura

Incluye a todos los actores sociales claves que tengan relación directa o indirecta con la detección y control de un evento de Salud Pública en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

## SEGUNDA PARTE

### 5. Descripción del Escenario

#### 5.1 Ubicación geográfica

El Aeropuerto Internacional Juan Santamaría; está ubicado en el distrito de Río Segundo, del cantón central de la provincia de Alajuela, a una altura de 901.44 msnm; en las coordenadas 9° 59' 34.52990" Norte; 84° 12' 57.16367" Oeste; cuenta con un área de extensión de 1.74 Km<sup>2</sup>; posee dos pistas la pista 07 y la pista 25.

En éste se da servicio a aerolíneas que vuelan desde Centroamérica, Norteamérica, Sudamérica y Europa.

En los últimos 2 años ha tenido un flujo aproximado de 5 millones de pasajeros anuales; por el incremento en el libre comercio y la facilidad de conexiones entre América y Europa. Algunos de los aviones más comunes que aterrizan en el Aeropuerto Juan Santamaría son: Boeing B737, Airbus A320, Boeing B767 y entre otros; aeronaves de pasajero y de transporte de carga, entre otras.

Figura 1. Vista aérea del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría



Fotografía de Aeris

En los alrededores del aeropuerto se ubica la autopista General Cañas, vía más importante de comunicación entre Alajuela y San José, siendo la principal ruta de acceso a los hospitales de la gran área metropolitana. Según ingeniería de tránsito, un vehículo de

## Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

emergencias dura entre 25-30 minutos para llegar al Hospital México (15 Km entre el aeropuerto y el hospital); 5-10 minutos al Hospital San Rafael de Alajuela, siendo este el centro de referencia de primera elección y 20-30 minutos al Hospital San Vicente de Paúl de Heredia, el cual se encuentra a 9 km de este aeropuerto.

### 5.2 Contexto histórico

Como antecedente de un evento de Salud Pública en el país se puede mencionar la pandemia de Influenza A H1N1, que se presentó en el año 2009. A nivel internacional se esperaban casos de influenza A H5 N1, pero el 24 de abril del 2009 se diagnosticaron los primeros casos de Influenza A H1N1 en México y a partir de ese momento se dio la alerta internacional.

Para atender dicha epidemia se requirió la coordinación entre los actores sociales involucrados: Centro Nacional de Enlace, Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social, Aeris, Migración, aerolíneas, entre otros; lo que contribuyó al control de esta y sirvió como experiencia para mejorar la atención de un evento de salud pública en un aeropuerto.

El 10 de agosto del 2010 la Organización Mundial de la Salud (OMS) anunció el fin de la pandemia.

### 5.3 Descripción General del Escenario.

El director del Área Rectora de Salud Alajuela Uno o el médico a quien él designe; detectará los eventos de salud pública tomando como insumo básico lo notificado en el parte sanitario de la Declaración General de la Aeronave; u otras fuentes de información como: Cruz Roja, Aeris y/o cualquier otro actor social del AIJS. Tendrá particular atención en aquellos eventos y/o posibles escenarios de salud pública, descritos en los siguientes documentos:

5.3.1 Enfermedades de notificación contenidas en el anexo 2 del RSI. Ver Anexo 2.

5.3.2 Enfermedades de notificación obligatoria contenidas en el decreto ejecutivo 40556-S en su artículo 37 eventos de notificación obligatoria. Ver Anexo 6.

Para este efecto, posterior a la confirmación por parte del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1, o el médico a quien designe, éste activará el plan de contingencia.

### 5.4 Elementos Básicos para reconocer un evento de Salud Pública

Para determinar si lo reportado es un evento de salud pública, se deberán de tomar en cuenta varios aspectos:

5.4.1 Cumplir con la definición de caso para el evento que se reporta tomando en cuenta la alerta emitida internacionalmente por la OMS.



Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

- 5.4.2 Cumplir con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 40556-S Reglamento de Vigilancia de la Salud, en cuanto a notificación de enfermedades y/o eventos.
- 5.4.3 Cumplir con lo que establece el anexo 2 del Reglamento Sanitario Internacional. Instrumento de decisión para la evaluación y notificación de eventos que pueden constituir una emergencia de salud pública de importancia nacional e internacional.

## **TERCERA PARTE**

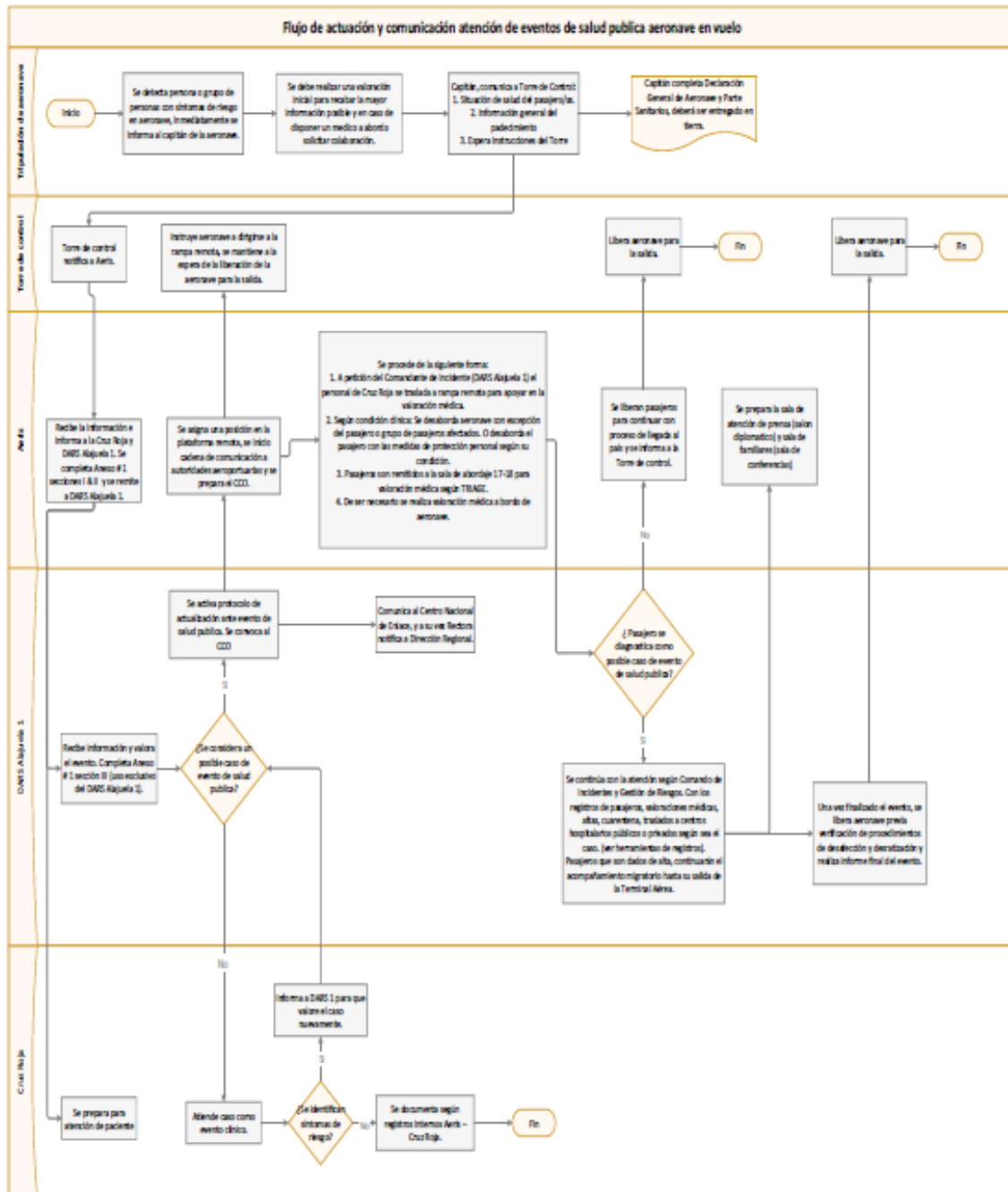
### **6. Estrategia de respuesta para la contingencia**

#### **6.1. Flujos de actuación y comunicación del evento**

A continuación, se presenta los flujos de actuación y de comunicación establecido para el manejo en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, ante un evento de Salud Pública.

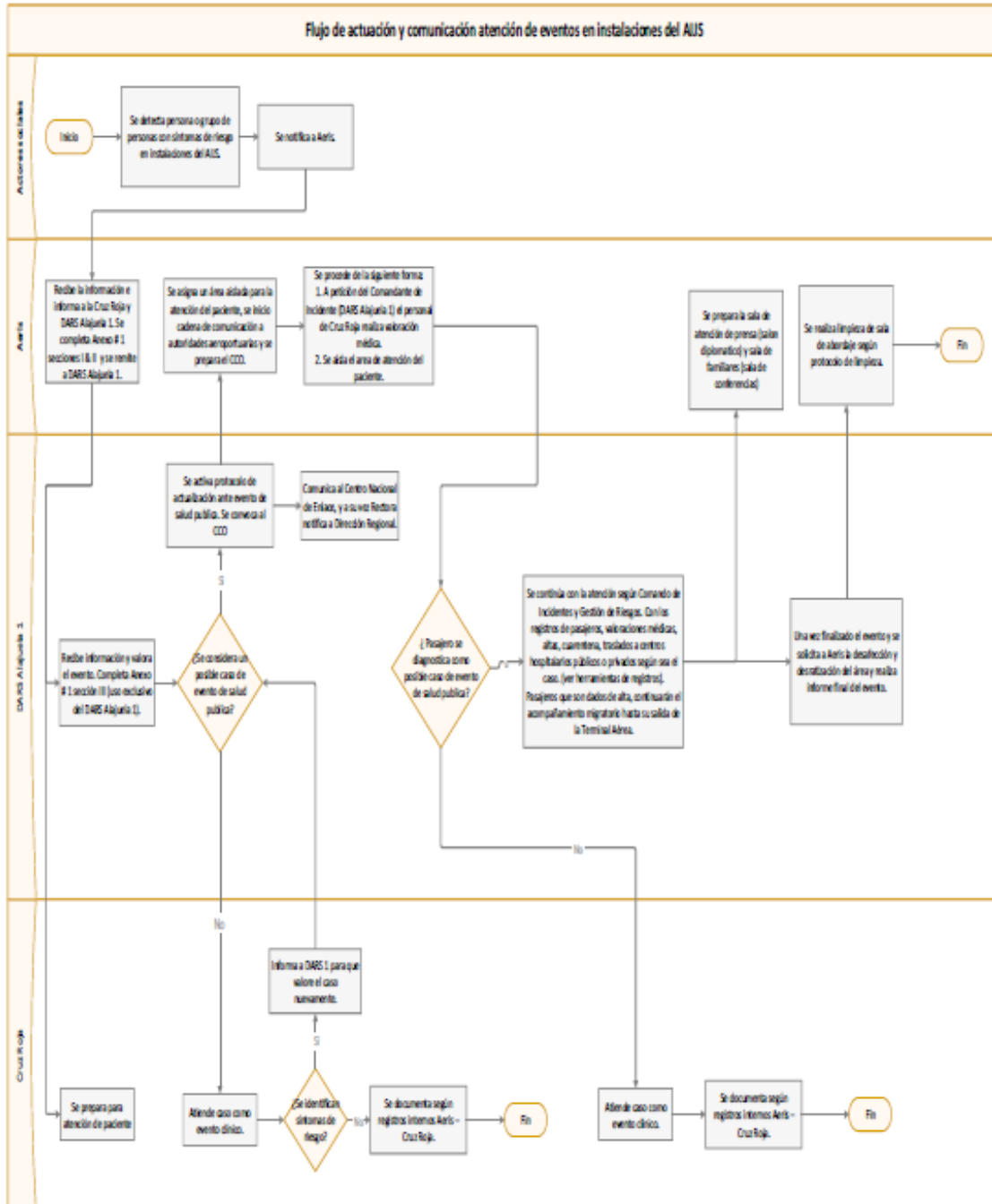
Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

✓ Estrategia de respuesta aeronave en vuelo



Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

✓ Estrategia de respuesta evento en instalaciones del AIJS



Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

*Competencias de cada entidad, institución y/o actor social*

**6.2.1. Ministerio de Salud:**

**a. Dirección de Área Rectora de Salud de Alajuela Uno:**

Dentro de las actividades a considerar por el médico director del Área Rectora de Salud de Alajuela 1 o el médico que él designe, están las siguientes:

- ✓ Verificará la información dada a través del Parte Sanitario de la Declaración General de la Aeronave (la cual en este país se toma como una declaración jurada y por tanto ante una omisión o falsedad se somete a la legislación penal) u otras fuentes como: Cruz Roja, Aeris y/o cualquier otro actor social del AIJS.
- ✓ Valorará la información suministrada para decidir conducta a seguir.
  - Si el caso califica como un evento de Salud Pública, activará el Plan de Contingencia.
  - En caso de que no se requiera activar el plan de contingencia, se autorizará el ingreso y traslado del paciente al centro médico según corresponda (Ley General de Salud, artículo 177), y con los respectivos controles migratorios.
- ✓ Comunicará a la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Norte del Ministerio de Salud, la situación que acontece en el aeropuerto.
- ✓ Coordinará con el personal de planta de la Cruz Roja del Aeropuerto, la realización de la primera valoración de la(s) persona(s) afectada(s) por el evento. Dependiendo del tipo de evento y/o magnitud se coordinará con Aeris la habilitación de un espacio para esta actividad. En primera instancia se puede utilizar la sala 17-18.
- ✓ Si se requiere traslado de pacientes, el médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe notificará y coordinará con los hospitales de referencia, según criterio médico. (Hospital San Rafael de Alajuela; Hospital México, Hospital San Vicente de Paul u Hospitales privados)
- ✓ En caso de que se presente un mayor número de pasajeros afectados, el médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe puede solicitar a Operaciones de Aeris dirigir la aeronave a la rampa remota y definir las acciones correspondientes.
- ✓ Activar y coordinar el CCO.
- ✓ Elaborará en coordinación con los actores sociales involucrados, los informes respectivos y mantendrá comunicación directa con la Dirección Regional Central Norte y ésta con el Centro Nacional de Enlace.
- ✓ Solicitará la lista de pasajeros, lugar de procedencia, destino de los afectados, y residencia para comunicarlo a la DRRSCN.
- ✓ Coordinará con el vocero designado para brindar información a la prensa y a los familiares de los pasajeros.

**Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría**

- ✓ El médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe, coordinará con el laboratorio correspondiente para la toma oportuna de muestras cuando corresponda.
- ✓ El médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe, coordinará con el personal de gestión ambiental para verificar que se realice la limpieza de la aeronave una vez terminado el evento si correspondiera.
- ✓ En caso de que se requiera, según la valoración, solicitará el impedimento de salida de una aeronave. Esta coordinación de realizará a través de Aeris y la Torre de control.
- ✓ Autoriza la liberación de la aeronave, en caso de que corresponda.
- ✓ Realiza informe final y cierre del CCO (Ver Anexo 4)
- ✓ El médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe determinará el cierre del evento.

**b. Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Norte:**

- ✓ Recibe la información de la DARS de Alajuela 1 e informa al Centro Nacional de Enlace, al ministro (a) de Salud y a la Dirección Regional Central Norte de la C.C.S.S.
- ✓ Proporciona apoyo a la DARS de Alajuela 1 en los casos que corresponda según evento, con equipo, personal y logística.
- ✓ Da seguimiento a la situación reportada.
- ✓ En el caso de que la DARS Alajuela 1 autorice el traslado de un pasajero a un hospital privado de la Región Central Sur, realizará la notificación respectiva.
- ✓ En caso de que haya contactos pertenecientes a otras Regiones Rectoras de Salud notificará a las mismas para su seguimiento.

**6.2.2. Centro Nacional de Enlace - Dirección de Vigilancia de la Salud:**

- ✓ Recibe la información de la Dirección Regional y brinda apoyo técnico, oportuno y adecuado, para una mejor atención del evento.
- ✓ Brindará información al ministro (a).
- ✓ Notificará a otros países sobre el evento acontecido para posible vigilancia de otros pasajeros.
- ✓ Investigará e informará a la DARS A1 la procedencia internacional del caso.

**6.2.3. Torre de control:**

- ✓ Recibe la notificación del piloto en caso de sospecha de algún evento de salud pública en la aeronave e informa inmediatamente por radio al Centro de Operaciones de Aeris.
- ✓ Una vez que el piloto comunique a la torre de control un posible evento de salud pública dará la prioridad necesaria para el aterrizaje.
- ✓ Brindará indicaciones a la aeronave para que se dirija a una posición específica en caso de requerirse el aislamiento de esta.
- ✓ Aplicará impedimento de salida a la aeronave en caso de solicitarse por parte de la Autoridad Sanitaria.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**6.2.4. Operaciones AERIS:**

- ✓ Recibe la información de Torre de Control o cualquier de los actores sociales del AIJS e informa de inmediato vía telefónica a la DARS Alajuela 1 y a Cruz Roja sobre el problema de salud sospechoso en pasajero(s) en la aeronave o en cualquier lugar del AIJS.
- ✓ Funciona como medio de enlace entre los actores sociales y DARS Alajuela 1.
- ✓ Después de recibir las indicaciones por parte de la autoridad de salud procederá conforme a lo que dicha autoridad le indique.
- ✓ A solicitud del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1 habilitará el espacio físico que previamente se ha concertado para brindar la atención de manera oportuna, si el evento lo amerita (Sala 17-18 o cualquier otro espacio previamente aprobado por el Ministerio de Salud).
- ✓ A solicitud del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1, habilitará un espacio físico previamente concertado para la atención de la prensa (Salón Diplomático) y de los familiares de los pasajeros (sala de conferencias).
- ✓ Coordinará el traslado de la aeronave a la rampa remota según el caso.

**6.2.5. Policía Aeroportuaria:**

- ✓ Recibe la información de la Dirección del Área Rectora de Alajuela 1 y mantendrá el orden durante la situación que se presenta.
- ✓ Deberá participar para que las áreas asignadas en la atención de las personas se mantengan aisladas.
- ✓ Asistir a las entidades del aeropuerto para la atención de personas sospechosas de ser portadoras de una enfermedad que constituya un evento de riesgo para la salud pública.
- ✓ Mantendrá el orden con la prensa y los familiares.

**6.2.6. Policía de tránsito:**

- ✓ Recibe la información de la Dirección del Área Rectora de Salud Alajuela 1 en caso de que se requiera el ordenamiento del tránsito para la entrada y salida de unidades de emergencia de las instalaciones aeroportuarias.

**6.2.7. Caja Costarricense de Seguro Social:**

- ✓ Se coordinará con base a criterio médico el traslado del o los pacientes al respectivo hospital para su atención.

**6.2.8. Hospitales Privados:**

- ✓ Si hay pasajeros que solicitan atención privada el médico del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico a quién él designe, podrá autorizar el mismo, de acuerdo con la condición de salud de la persona y previo conocimiento de las capacidades de dicho establecimiento de salud, acorde con el Artículo N° 2 de la Ley General de Salud N° 5395.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**6.2.9. Cruz Roja del Aeropuerto:**

- ✓ Valoración inmediata de los pacientes reportados por AERIS u otro actor social del AIJS, siguiendo medidas de bioseguridad.
- ✓ TRIAGE, dependiendo del número de afectados.
- ✓ Traslado prehospitalario previa solicitud y/o autorización del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico en quien él delegue.
- ✓ Reportar a la DARS A1 oportunamente casos sospechosos según Decreto Ejecutivo 40556-S.

**6.2.10. Ambulancias privadas:**

- ✓ Se encargarán del traslado prehospitalario previa autorización del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico en quien él delegue.

**6.2.11. SFE-SENASA:**

- ✓ En caso de que funcionarios de SFE-SENASA detecten un problema sanitario en animales que puedan ser un riesgo para la salud humana, o personas sospechosas de tener un evento de salud pública deberán comunicarlo de inmediato a Aeris, quien a su vez comunicará al director del Área Rectora de Salud de Alajuela 1 o el médico a quien él designe, para decidir el procedimiento a seguir.

**6.2.12. Aduanas:**

- ✓ En caso de que funcionarios de Aduanas detecten un problema sanitario en el cargamento o equipaje que puedan ser un riesgo para la salud humana, o personas sospechosas de tener un evento de salud pública deberán comunicarlo de inmediato a Aeris para seguir el protocolo establecido.

**6.2.13. Migración:**

- ✓ En caso de que funcionarios de Migración detecten un problema de salud visible en un pasajero deberán comunicarlo de inmediato a Aeris para seguir el protocolo establecido.
- ✓ Autorizará la salida de los pasajeros afectados por el evento de salud pública de las instalaciones del Aeropuerto con el visto bueno del director del Área Rectora de Salud Alajuela 1 o el médico en quien él delegue, antes de su respectivo traslado a un centro médico.
- ✓ Informará y /o entregará a la Autoridad de Salud la información de pasajeros que ingresan por esta terminal aérea: lista de pasajeros, lugar de procedencia, destino y residencia.

**6.2.14. Bomberos:**

- ✓ En caso de que funcionarios de Bomberos detecten un problema de salud pública en una persona dentro del AIJS deberá comunicarlo de inmediato a Aeris para seguir el protocolo establecido.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**6.2.15. Líneas aéreas:**

- ✓ En caso de que algún integrante de la tripulación de la aeronave detecte un problema de salud visible en un pasajero, deberá indicarlo de inmediato siguiendo el flujo de comunicación establecido en este plan.
- ✓ Ante un evento de Salud Pública deberán suministrar la lista de pasajeros, procedencia y ubicación de estos en la aeronave, para seguimiento de contactos.
- ✓ El piloto entregará el respectivo parte sanitario de la Declaración General de la Aeronave a Migración, el cual será recogido por un funcionario del Ministerio de Salud debidamente identificado.
- ✓ Colaborará con el Ministerio de Salud para establecer comunicación con los pilotos de una aeronave en caso de ser necesario.

**6.2.16. Organismo de Investigación Judicial:**

- ✓ Coordinará con el director del Área Rectora de Salud de Alajuela 1 o el médico que él designe el retiro de cadáveres.

**7. Manejo de información:**

El vocero oficial será el ministro (a) de Salud o la persona designado por éste, quien brindará la información a los medios de comunicación y a los familiares, en los espacios previamente dispuestos por Aeris. En caso de que otro actor social requiera brindar información a presa, deberá coordinarlo con el ministro (a) de Salud o la persona designado por éste.

**8. Informe de la situación:**

Se estarán haciendo informes preliminares y una vez concluido el evento, se elaborará el informe de cierre correspondiente. Dichos informes se estarán dando a conocer a las autoridades según flujo.

**9. Seguimiento de los contactos y de pacientes:**

9.1 Manejo de contactos: de acuerdo con la lista de pasajeros y a la investigación epidemiológica se dará seguimiento a los contactos y profilaxis, cuando corresponda. Este seguimiento lo realizará cada Región de acuerdo con el lugar de residencia o con el lugar de estancia previsto según el proceso establecido en el Reglamento de Vigilancia de la Salud vigente en el momento del evento de Salud Pública.

9.2. **Manejo de pacientes:**

Dependiendo del centro hospitalario donde ingresen, el Ministerio de Salud alertará a la Región correspondiente para su seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 40556-S.



Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**10. Desarrollo de ejercicios de simulación:**

Se debe realizar la divulgación del plan dentro del AIJS y posteriormente desarrollar ejercicios de simulación para la validación de este plan, según lo defina la Dirección de Vigilancia de la Salud del Ministerio de Salud.

*11. Procedimientos para desratización, desinsectación, desinfección y otros.*

**11.2. Aeronaves-Aerolíneas:**

Cumplir con los procedimientos establecidos por las autoridades de cada línea aérea para realizar la respectiva desratización, desinsectación y desinfección, en las aeronaves de acuerdo con lo programado y a solicitud de la autoridad de salud cuando ésta lo requiera.

**11.3. Instalaciones Físicas del AIJS:**

Cumplir con los procedimientos establecidos por Aeris, previamente aprobados por el Ministerio de Salud, para realizar la respectiva desratización, desinsectación y desinfección de las instalaciones físicas de acuerdo con lo programado y a solicitud de la autoridad de salud cuando ésta lo requiera.

## **CUARTA PARTE**

### **Estrategia de Comunicación de Riesgos**

#### **13. Equipo de comunicación**

##### **13.1 Actividades de apoyo a realizar (Ver Anexo 9):**

- Identificar y coordinar con los funcionarios de prensa de actores sociales involucrados.
- Preparar los comunicados para la prensa hablada y escrita que utilizará la ministra o autoridad de salud en quien delegue.
- Apoyar en la elaboración de los informes.

##### **13.2 Integrantes del equipo de Comunicación Institucional.**

- Funcionario de Promoción de la Salud del ARSA 1
- Funcionario Regional designado
- Equipo de comunicación designado por el Despacho Ministerial

# ANEXOS

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**ANEXO 1. Ficha 1. Identificación de evento de Salud Pública.**

Formulario en idioma español



**Ministerio de Salud**  
Dirección General de Salud  
Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública

**FICHA 1**  
**Identificación de Evento de Salud Pública**

**PARA USO DE PERSONAL QUE INFORMA DEL CASO SOSPECHOSO**

**I. Identificación de la persona sospechosa.**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_  
Aerolínea: \_\_\_\_\_ N° vuelo: \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Viaja con: \_\_\_\_\_ Destino Final: \_\_\_\_\_  
Hora de Notificación: \_\_\_\_\_  
Nombre quien notifica: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  
Nombre Capitán \_\_\_\_\_ N° Tripulación: \_\_\_\_\_ Total pasajeros \_\_\_\_\_

**II. Descripción del evento notificado**

**USO DEL EQUIPO DEL EQUIPO DEL AREA RECTORA DE SALUD**

**III. Convocatoria del CCO**

(marque con una equis)

SI     NO

Justifique:

**IV. Entidades convocadas a Reunión de CCO**

Institución	Nombre de contacto

Institución	Nombre de contacto

**V. Sitio de reunión**

Indique lugar y hora: \_\_\_\_\_


Nombre y firma del Funcionario

SELLO

Hecho por Dr. Henry Gutiérrez Parfies

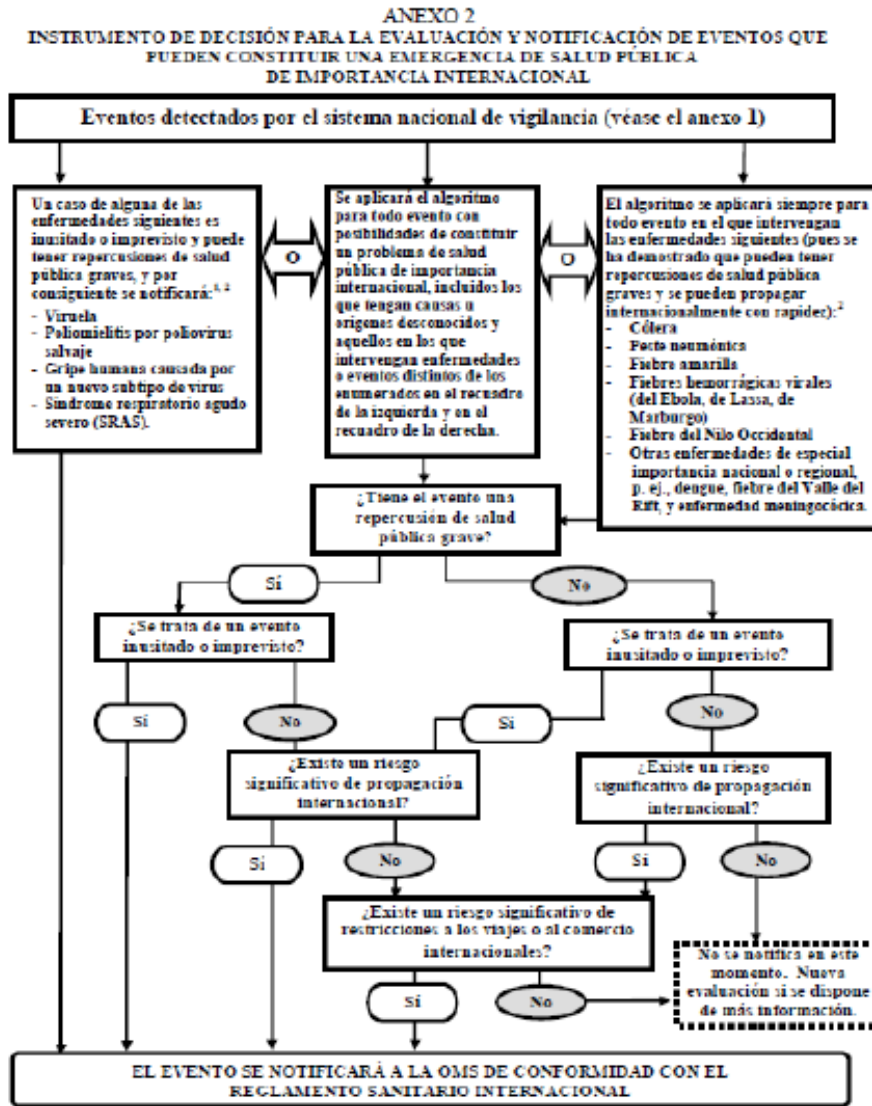
Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Formulario en idioma ingles

		<b>Ministry of Health</b> <b>General Health Department</b> Juan Santamaria International Airport Contingency Plan																	
SHEET 1 Identification of Public Health Event																			
<b>FOR USE OF STAFF REPORTING SUSPICIOUS CASE</b>																			
<b>I. Suspect Identification</b>																			
Full Name:	_____	Age	Sex _____																
Airline:	_____	Flight No.:	Origin: _____																
Date of Birth:	_____	Travels with:	Final destination: _____																
Notification Time:	_____																		
Name individual who notifies:	_____	Position:	Company: _____																
Captain Name	_____	Crew No.:	Total passengers _____																
<b>II. Description of event notified</b>																			
_____ _____ _____																			
<b>FOR USE OF HEALTH AREA STAFF</b>																			
<b>III. CCO Convened</b>		(mark with an x)																	
YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Justification:																	
		_____ _____																	
<b>IV. Entities convened at CCO Meeting</b>																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Institution</th> <th style="width: 50%;">Contact name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Institution	Contact name							<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Institution</th> <th style="width: 50%;">Contact name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Institution	Contact name						
Institution	Contact name																		
Institution	Contact name																		
<b>V. Meeting location</b>																			
Indicate place and time: _____																			
REGIONAL HEALTH AREA ALAJUELA 1																			
_____ Name and signature of the Official		_____ STAMP																	
Prepared by Dr. Henry Galberes Ferrás																			

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**ANEXO 2. Instrumento para la evaluación y notificación de evento que puede constituir una emergencia de Salud Pública.**



<sup>1</sup> Según las definiciones de casos establecidas por la OMS.

<sup>2</sup> Esta lista de enfermedades se utilizará exclusivamente para los fines del presente Reglamento.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

### **ANEXO 3. Declaración General de la Aeronave**

#### ANEXO 9

#### **ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE LA DECLARACIÓN GENERAL DE AERONAVE PROMULGADA POR LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL**

#### **PARTE SANITARIA DE LA DECLARACIÓN GENERAL DE AERONAVE<sup>1</sup>**

*Declaración sanitaria*

Nombre y número de asiento o función de las personas a bordo que padecen de una enfermedad distinta del mareo o de los efectos de un accidente, que pueden tener una enfermedad transmisible [la presencia de fiebre (temperatura de 38 °C/100 °F o superior), acompañada de uno o más de los siguientes signos o síntomas: indicios evidentes de que no se encuentra bien; tos persistente; dificultad para respirar; diarrea persistente; vómitos persistentes; erupciones cutáneas; hematomas o sangrado sin lesión previa; o confusión de aparición reciente, aumenta la probabilidad de que la persona esté padeciendo una enfermedad transmisible], así como los casos de esa clase de enfermedad desembarcados durante una escala anterior.....

Detalles relativos a cada desinsectación o tratamiento sanitario (lugar, fecha, hora y método) durante el vuelo. Si no se ha efectuado la desinsectación durante el vuelo, dar detalles de la última desinsectación.....

Firma, si se exige, con hora y fecha \_\_\_\_\_


Miembro de la tripulación a quien corresponda

---

<sup>1</sup> Esta versión de la Declaración General de Aeronave entró en vigor el 15 de julio de 2007. El documento completo se puede obtener en el sitio web de la Organización de Aviación Civil Internacional: <http://www.icao.int>.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**ANEXO 4. Informe final de evento de Salud Pública, Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.**

Ministerio de Salud			
			
Dirección Regional de la Rectoría de la Salud Región Central Norte			
Área Rectora de Salud Alajuela 1			
<b>Informe Final de Eventos de Salud Pública</b> <b>Aeropuerto Internacional Juan Santamaría</b>			
<b>1.- Ubicación Geográfica:</b>			
Fecha:	Hora evento:	Evento:	
<b>2.- Tipo de evento notificado</b>			
<input type="checkbox"/>	Accidentes radiológicos	<input type="checkbox"/>	Accidente Aéreo
<input type="checkbox"/>	Materiales peligrosos	<input type="checkbox"/>	Enfermedades infectocontagiosas
<input type="checkbox"/>	Explosivos	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Contaminación ambiental	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Enfermedades respiratorias	<input type="checkbox"/>	
<b>3.- Descripción del evento notificado:</b>			
<h1>Página 1</h1>			
<b>4.- Efectos que ocasionó el evento:</b>			
<b>4.1.- Sobre las Personas:</b>			

Este anexo se encuentra en el archivo de excel diseñado para este fin.



### ***ANEXO 5 Protocolos y procedimientos complementarios al plan de contingencia.***

A continuación, se enlista una serie de protocolos y/o procedimientos que se encuentran vigentes en el país.

- Reglamento de Vigilancia de la Salud. Decreto Ejecutivo 40556-S.
- Protocolo para el manejo de Vibrio Cólera.
- Protocolo Dengue
- Norma de Atención Integral de la Tuberculosis. Decreto Ejecutivo 37272-S
- Protocolo Nacional para la vigilancia de personas con influenza y otras virosis respiratorias-mayo 2014.
- Ley de vacunación contra la fiebre amarilla.
- Protocolo de Vigilancia epidemiológica de Tosferina
- Protocolo de Vigilancia epidemiológica para la enfermedad de Hansen
- Plan de Comunicación Institucional
- Protocolo para el manejo y abordaje de intoxicaciones por plaguicidas
- Protocolo de vigilancia integrada de las enfermedades prevenibles por vacunación.
- Protocolo de Vigilancia y control de la Rabia
- Procedimiento para desratización y desinfección.
- Protocolo Enfermedad de Chikungunya
- Protocolo de Ébola
- Protocolo de ZIKA
- Protocolo de infecciones respiratorias
- Lineamientos para enfermedades de coronavirus 2019-nCoV
- Protocolos varios de uso según enfermedad emergente

**ANEXO 6. Eventos de notificación obligatoria.**

Eventos de notificación obligatoria del Grupo A.  
Reglamento de Vigilancia de la Salud  
DE 40556-S

Eventos de Notificación obligatoria del Grupo A.	
Evento	Código de la CIE10
Antrax <sup>3 y 5</sup>	A22.1 - A22.8
Cólera <sup>3 y 5</sup>	A00.0 – A00.9
Dengue Clásico	A90.X
Dengue Hemorrágico <sup>3</sup>	A91.X
Difteria <sup>3</sup>	A36.0 – A36.9
Ebola <sup>3 y 5</sup>	A98.4
Encefalitis Creutzfeldt-Jakob variante <sup>3</sup>	A81.0
Encefalitis viral transmitida por mosquitos <sup>3</sup>	A83.1- A83.3
Otras encefalitis virales no clasificadas en otra parte <sup>3</sup>	A85.0 – A85.8
Encefalitis equina venezolana <sup>3</sup>	A92.2
Enfermedad por virus de Oropouche <sup>3</sup>	A93.0
Exposición a fuerza de la naturaleza	X30.0-X39.9
Exposición a la radiación	Z58.4

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Envenenamiento por drogas, medicamentos y sustancias biológicas <sup>3</sup>	T36.0-T50.9
Fiebre amarilla <sup>3 y 5</sup>	A95.0 – A95.9
Fiebre tifoidea y paratifoidea	A01.0 - A01.4
Fiebre Chikungunya	A92.0
Enfermedad por Virus del Zika	A92.5
-Microcefalia asociado a Zika.	Asignado según SINAVISA
-Síndrome congénito asociado a Zika <sup>3</sup>	Asignado según SINAVISA
-Síndrome de Guillain-Barré asociado a Zika <sup>3</sup>	Asignado según SINAVISA
Filariasis <sup>3</sup>	B74.0
Infección por virus del Oeste del Nilo (VNO) <sup>3</sup>	A92.3
Influenza por virus de primera detección (atípicos) <sup>3 y 5</sup>	J09.X, J11
Influenza debida a otros virus de influenza identificados	J10.0 – J10.8
Influenza por virus no identificados <sup>3 y 5</sup>	J11.0 –J11.8
Intoxicación alimentaria.	A05.0-A05.9
Intoxicación por sustancias ingeridas como alimentos	Asignado según SINAVISA
Intento de suicidio <sup>3</sup>	Z91.5 <i>causa primaria</i> X60.0 - X84.9 <i>causa secundaria</i>

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Marea roja	T61.2
Meningitis meningocócica	A39.0
Meningococemia aguda	A39.2
Meningitis por <i>Haemóphilus tipo b</i>	G00.0
Meningitis neumocócica	G00.1
Meningitis estreptocócica	G00.2
Meningitis estafilocócica	G00.3
Otras meningitis bacterianas(especificar)	G00.8
Meningitis bacterianas no especificadas	G00.9
Meningitis Viral	A87.0 – A87.9
Neumonía viral no clasificada en otra parte <sup>1</sup>	J12.0 – J12.9
Neumonía por <i>Streptococcus pneumoniae</i> <sup>2</sup>	J13.X
Neumonía por <i>Haemóphilus influenzae</i> <sup>2</sup>	J14.X
Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte <sup>1</sup>	J15.0-J15.9
Negligencia y abandono <sup>4</sup>	Y06.1-Y06.9
Paludismo por <i>plasmodium falciparum</i> <sup>3</sup>	B50.0 – B50.9
Paludismo por <i>plasmodium vivax</i> <sup>3</sup>	B51.0 – B51.9
Paludismo por <i>plasmodium malariae</i> <sup>3</sup>	B52.0 – B52.9

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Paludismo por <i>plasmodium ovale</i> <sup>3</sup>	B53.0
Parálisis flácida aguda <sup>3</sup>	G61.0, G11.9, G37.3, G61.0, G61.9, G62.9, G62.2, G90.0, G04.9, A86.x, A88.8, G72.8
Peste <sup>3y5</sup>	A20.0-A20.9
Problemas relacionados con ambiente físico	Z58.0-Z58.3, Z58.5-Z58.9
Poliomielitis <sup>3y5</sup>	A80.0-A80.9
Rabia <sup>3</sup>	A82.0-A82.9
Rubéola <sup>3y5</sup>	B06.0-B06.9
Síndrome de rubéola congénita <sup>3</sup>	P35.0
Salmonelosis (enteritis)	A02.0
Sarampión <sup>3y5</sup>	B05.0-B05.9
Shigelosis	A03.0-A03.9
Sífilis gestacional	O98.1
Síndrome de Guillain – Barré <sup>3</sup>	G61.0
Síndrome pulmonar por Hantavirus <sup>3</sup>	J17.1
Síndrome Respiratorio Agudo Severo <sup>3y5</sup>	U04.9
Síndrome Respiratorio del Medio Oriente <sup>3y5</sup>	Asignado según SINAvisa

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

Tétano neonatal <sup>3</sup>	A33.X
Tétanos obstétrico <sup>3</sup>	A34.X
Tos ferina <sup>3</sup> (incluye síndromes tosferinosos)	A37.0-A37.9
Varicela <sup>2</sup>	B01.0-B01.9
Viruela <sup>3y5</sup>	B03.X

Fuente: Reglamento de Vigilancia de la Salud, año 2013 (40556-S, 2017)

NOTA: Se deberá además notificar cualquier evento emergente o evento declarado como Alerta por parte de la OMS/OPS y el Ministerio de Salud.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**ANEXO 7 Directorio de actores sociales**

**Recurso Humano del Área Rectora de Salud Alajuela 1. Ministerio de Salud:**

Este personal estará disponible como primera respuesta y deberán ser contactados en el siguiente orden:

Nombre	Institución	Cargo	Teléfono
Dr. Jaime Gutiérrez Rodríguez	Ministerio de Salud	Médico-director. Área Rectora de Salud Alajuela 1 <a href="mailto:jaime.gutierrez@misalud.go.cr">jaime.gutierrez@misalud.go.cr</a>	2443-3544 8880 5959
Licda. Carolin Zeledón Téllez	Ministerio de Salud	Gestor Ambiental-Area Rectora Alajuela 1 <a href="mailto:carolin.zeledon@misalud.go.cr">carolin.zeledon@misalud.go.cr</a>	2443-3544
Licda. Carolina Aguilar Chacón	Ministerio de Salud	Psicóloga//Promoción de la Salud Área Rectora Alajuela 1 <a href="mailto:carolina.aguilar@misalud.go.cr">carolina.aguilar@misalud.go.cr</a>	2443-3544

Fuente: Dirección de Área Rectora Alajuela 1. Región Rectora de la Salud Central Norte.

**Recurso humano de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Central Norte-Ministerio de Salud.**

Nombre	Institución	Cargo	Teléfono
Dra. Karina Garita Montoya	DRRSCN -Ministerio de Salud	Médica Directora Regional <a href="mailto:karina.garita@misalud.go.cr">karina.garita@misalud.go.cr</a>	2237-6854 8855-3915
Dra. Marianela Ramírez	DRRSCN-Ministerio de salud	Apoyo Dirección <a href="mailto:marianela.ramirez@misalud.go.cr">marianela.ramirez@misalud.go.cr</a>	2237-6854- 8840-4519
Dr. Andrés Sánchez Moreira	DRRSCN-Ministerio de Salud	Unidad Rectoría de la Salud <a href="mailto:andres.sanchez@misalud.go.cr">andres.sanchez@misalud.go.cr</a>	2237-6854 8874-4221

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**Recurso humano del Centro Nacional de Enlace**

Dr. Carlos Salguero Mendoza	Centro Nacional Enlace <a href="mailto:carlos.salguero@misalud.go.cr">carlos.salguero@misalud.go.cr</a>	2223-4795 8705-3329
-----------------------------	--	------------------------

**Recurso humano del Equipo Gestión Riesgo. Dirección General de Salud.**

Ing. Keylor Castro	Equipo Técnico Gestión Riesgo <a href="mailto:keylor.castro@misalud.go.cr">keylor.castro@misalud.go.cr</a>	2222 0448 8503-6333
--------------------	---	------------------------

**Recurso Humano de Dirección General de Salud**

Dra. Priscilla Herrera García	Directora General de Salud <a href="mailto:dgs@misalud.go.cr">dgs@misalud.go.cr</a>	2222-0448 8439-4889
Dr. Henry Gutiérrez Fariña	Dirección General de Salud <a href="mailto:Henry.gutierrez@misalud.go.cr">Henry.gutierrez@misalud.go.cr</a>	2222-0448 8349-8736



Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**Recurso humano de actores sociales del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría:**

Nombre	Institución	Teléfono	Correo electrónico
Juan Belliard	AERIS – Director Operaciones	8811-2345	<a href="mailto:jbelliard@aeris.cr">jbelliard@aeris.cr</a>
Supervisor de Operaciones	AERIS – Supervisor 24/7	8374-6740 8819-3578 2440-8257	<a href="mailto:listasupervisordeoperaciones@aeris.cr">listasupervisordeoperaciones@aeris.cr</a>
Alvaro Arguedas	AERIS - Gerente OPS	8375-2557	<a href="mailto:aarguedas@aeris.cr">aarguedas@aeris.cr</a>
Adriana Bejarano Carrillo	AERIS - jefe EHS-SMS	8981-7179	<a href="mailto:abejarano@aeris.cr">abejarano@aeris.cr</a>
Yeseny Méndez	AERIS – jefe Servicios OPS	8859-9069	<a href="mailto:ymendez@aeris.cr">ymendez@aeris.cr</a>
Hugo Salas Cubero Diego Delgado Arrieta	Cruz Roja Alajuela	2441-3939 2441-1293 8385-8171 8336-1651	<a href="mailto:Hugo.salas@cruzroja.or.cr">Hugo.salas@cruzroja.or.cr</a> <a href="mailto:luis.delgado@cruzroja.or.cr">luis.delgado@cruzroja.or.cr</a>
Francisco Cordero Liz Rocha	Comité de operadores	8450-4335 8708-2687	<a href="mailto:francisco.cordero@alaskaair.com">francisco.cordero@alaskaair.com</a> <a href="mailto:sjo.jefedeapuerto@interjet.com.mx">sjo.jefedeapuerto@interjet.com.mx</a>
Dr. Alex Sánchez Madrigal	SENASA	2442-6059 8348-1129	<a href="mailto:asanchezm@senasa.go.cr">asanchezm@senasa.go.cr</a>
Dra. Laura Loaiza Chacón	SENASA	8836-9320	<a href="mailto:lloaiza@senasa.go.cr">lloaiza@senasa.go.cr</a>
Ing. Mynor Monge Villalobos	SFE- Fitosanitaria	2549-3658 2549-3657 8713-8463	<a href="mailto:mmonge@sfe.go.cr">mmonge@sfe.go.cr</a>
Walter Hernández J	Migración	2440-0504 6400-0209	<a href="mailto:whernandez@migracion.go.cr">whernandez@migracion.go.cr</a>
Supervisores Migración	Migración	24417290 6390-3608	<a href="mailto:coordinadoresaijs@migracion.go.cr">coordinadoresaijs@migracion.go.cr</a>
Max Alvarado	Seguridad Aeroportuaria	2442-2935 2442-0575 8335-6341	<a href="mailto:maalvarador@seguridadpublica.go.cr">maalvarador@seguridadpublica.go.cr</a>
Gabriel Delgado Ramírez Donald Ávila Montoya	Bomberos	83096413 2440-3343 2440-2193	<a href="mailto:gdelgado@bomberos.go.cr">gdelgado@bomberos.go.cr</a> <a href="mailto:davila@bomberos.go.cr">davila@bomberos.go.cr</a>

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

		7008-3957	
Esteban Guevara Aguilar	Policía de Tránsito	8928-1408 2010-4757	<a href="mailto:estguevara@transito.go.cr">estguevara@transito.go.cr</a> <a href="mailto:eguevaag@mopt.go.cr">eguevaag@mopt.go.cr</a>
Silma Miranda Rimola	Aduanas	8391-0980	<a href="mailto:mirandars@hacienda.go.cr">mirandars@hacienda.go.cr</a>
Lic. Roy Chacón Roberto Acuña Baldizon	Aduanas	8391-4698 8829-8528	<a href="mailto:Chaconmro@hacienda.go.cr">Chaconmro@hacienda.go.cr</a>
Sr. Manrique Hidalgo	Torre de Control (DGAC)	8714-9449	<a href="mailto:mhidalgo@dgac.go.cr">mhidalgo@dgac.go.cr</a>
Juan Carlos Chaves	Aviación Civil	8375-7476	<a href="mailto:jchaves@dgac.go.cr">jchaves@dgac.go.cr</a>
Carlos Muñoz Sibaja	OIJ Interpol Alajuela-Aeropuerto	8910-3585 2440-4824	<a href="mailto:cmunozs@poder-judicial.go.cr">cmunozs@poder-judicial.go.cr</a>

**Recurso humano de centros de atención directa a las personas:**

El siguiente cuadro establece los contactos directos según el centro de atención que se requiere para el desarrollo de las actividades de respuesta al plan de contingencia ante un evento de salud pública. Deberán ser contactados en el siguiente orden:

Centro de Atención	Contacto (s)	Cargo	Teléfono
Hospital San Rafael de Alajuela	Dra. Roxana Usaga Carrasquilla.	Directora	24361543 243612-43
	Dr. Guillermo Porras gporras@ccss.sa.cr	Jefe Emergencias	2436-1000 89132388
	Dra. Marcela Leandro leandro.marcela@gmail.com	Epidemióloga	2436-1000 8392-7844
Área de Salud Alajuela Central	Dr. Alberto Castaing	Director Médico	24411278 ext. 102
	Dra. Ingrid Carrera	Epidemiología	2441-1278 8839-4596
Area de Salud Alajuela Norte	Dr. Mario Ávila	Director Médico	2443-1289 8828-4873

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

	Dr. Ferman Sancho	Coordinador de Comisión de Emergencias	88173106
Hospital México		Epidemióloga	2442-6700
Hospital México	Servicio de Emergencias	Jefatura	2242-6700 Ext 4
Hospital San Vicente de Paul	Director-Dr. Roberto Cervantes	Director	2562-6518
	Dra. Marcela Garita	Epidemiología	2562-8516 8864-4849
	Dra. Victoria Benavides	Epidemiología	2562-8516 8869-2590
	Servicio de Emergencias	Jefatura	2562-8100 Ext 2
Hospital CIMA	Dra. Cintia Rojas	Epidemiología Coordinadora	2208-1000 Ext 1389
Hospital Clínica Bíblica	Dra. Cindy Agüero	Epidemiología Coordinadora	2522-1030
Hospital Metropolitano	Dra. Tatiana Smith	Epidemióloga	2521-6565
Dirección Regional C.C.S.S.	Dra. Lucía Alpízar Moya	Médica Epidemióloga	8388-7383

Fuente: Dirección de Área de Salud y Hospitales.

### ANEXO 8 Recursos materiales

Se presentan a continuación recursos materiales con que cuenta el Área Rectora de Salud Alajuela 1:

Cuadro 1 Recurso vehicular para transporte de personal del área Rectora de Salud Alajuela 1.

Institución	Recursos Logístico	Contacto	Teléfono
Area Rectora Alajuela 1	1 vehículos tipo pick up doble tracción.	Dr. Jaime Gutiérrez Rodríguez	2443-35 44

Fuente: DARS Alajuela 1.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

### Telecomunicaciones

El Área Rectora de Salud Alajuela 1, cuenta con

- ✓ 1 fax.
- ✓ 2 líneas de teléfono fijas (2441-3534 / 2443-3544)
- ✓ No se cuenta con telefonía móvil
- ✓ No se cuenta con sistemas de radiocomunicación.

A continuación, se presenta listado de recursos de vehículos para traslado de pacientes de la C.C.S.S. de centros de atención cercanos.

Cuadro 2. Listado de recurso para el transporte prehospitalario público

Institución	Sede	Teléfono	Tipo de unidad
Hospital San Rafael de Alajuela	Costado Sur del Más X Menos de Alajuela Centro	2436-1020 2436-1543 2436-1243	Cuatro Unidades de Soporte Básico
Área de Salud Alajuela Norte: Clínica Marcial Rodríguez	Alajuela Centro	2443-1289 2443-8103	Tres Unidades de Soporte Básico
Área de Salud Alajuela Central	Alajuela Centro	2441-1278	Dos unidades de soporte básico

Fuente: Base de datos DARS Alajuela 1, 2020

Cuadro 3. Listado de recurso para el transporte prehospitalario público.

Nombre	Ubicación	Teléfono	Tipo de Unidad
Comité Cruz Roja de Alajuela	Alajuela centro	2441-1293 2443-0771	Unidad Soporte Básico
Comité Cruz Roja de Guácima de Alajuela	Frente a la Guardia Rural	2438-9238	Unidad Soporte Básico
Comité Cruz Roja de San Rafael de Alajuela	Diagonal a la Iglesia Católica	2438-1718 2438-3705	Unidad Soporte Básico
Comité Cruz Roja de Turrúcares de Alajuela	Frente al Súper González	2487-7945 2487-7693	Unidad Soporte Básico

Fuente: Base de datos DARS Alajuela 1, 2020.

Plan de Contingencia ante un evento de Salud Pública. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría

**Cuadro 4. Listado de recurso para el transporte prehospitalario privado.**

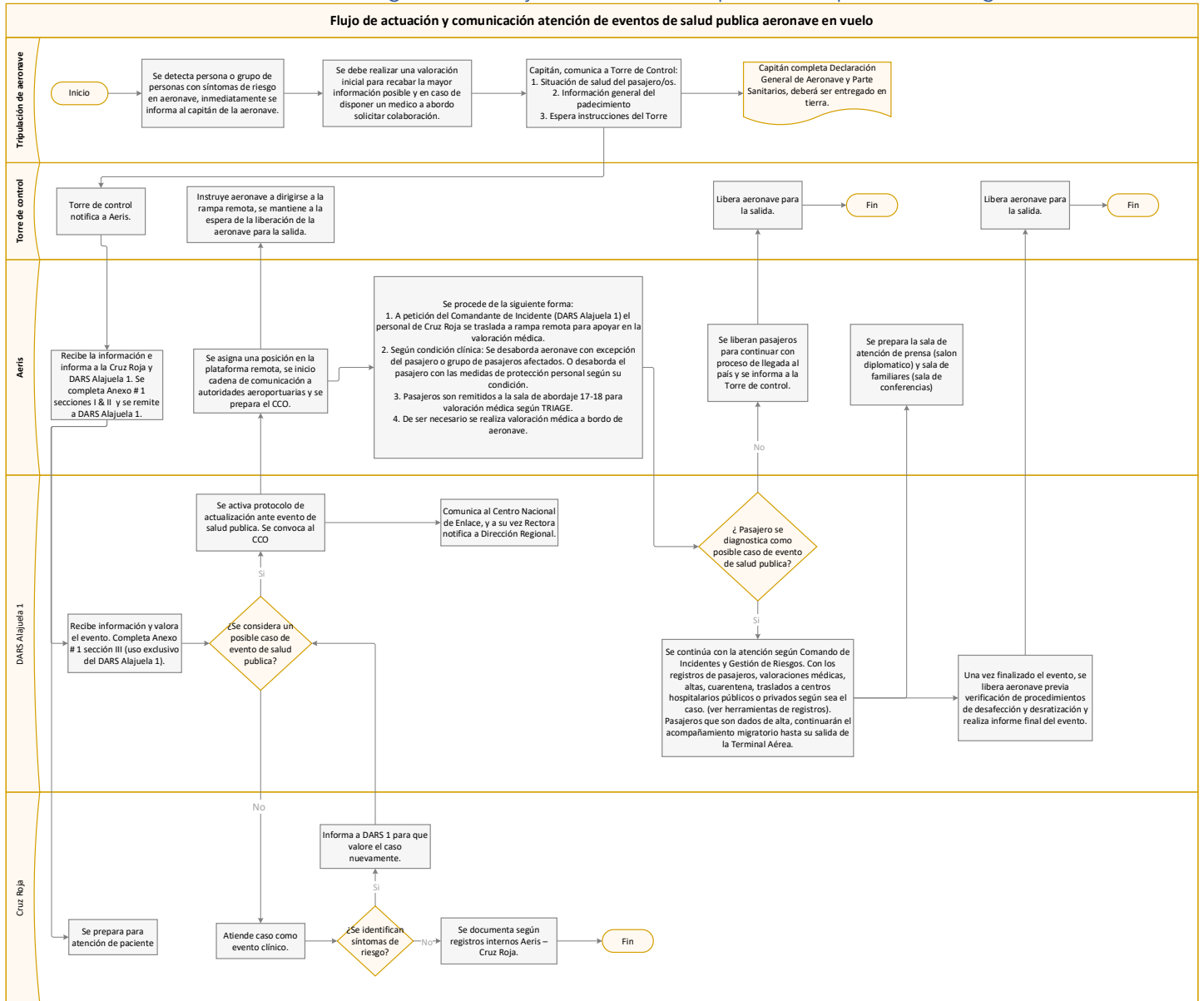
Cooperativa Dos Pinos	Coyol de Alajuela	2437-3000	Unidad Soporte Básico
RECOPE	La Garita de Alajuela	2433-9291	Unidad Soporte Básico
Unidad Cuidados Paliativos	Desamparados de Alajuela	2430-6353	Unidad Cuidados Paliativos

Fuente: Base de datos DARS Alajuela 1, 2020.

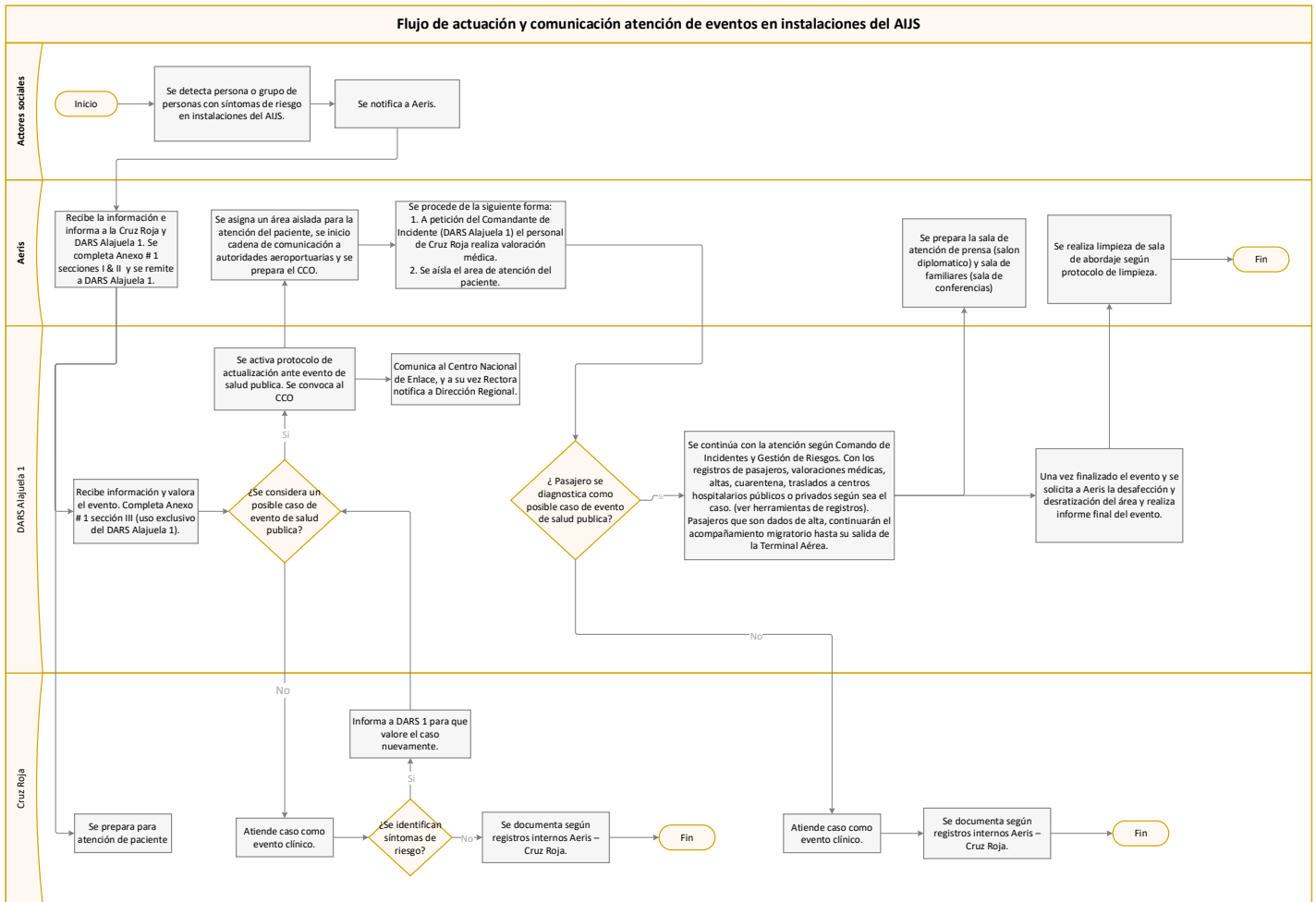
## Referencias Bibliográficas

- Decreto Ejecutivo N° 40556-S (2017) Reglamento de Vigilancia de la Salud. Diario Oficial La Gaceta 23 agosto 2017. San José, Costa Rica
- Alajuela, C. E. (2013). Plan de Emergencias Alajuela. Alajuela: Municipalidad de Alajuela.
- Asamblea Legislativa. (1973). Ley General de Aviación Civil. San José: Diario Oficial La Gaceta, Alcance digital 66 a.
- Asamblea Legislativa. (1973). Ley General de Salud N°5395. San José: Diario oficial La Gaceta.
- Decreto Ejecutivo 28641-MOPT. (2000). Reglamento Aeronáutico Costarricense. San José, Costa Rica: Diario Oficial La Gaceta número 95 alcance digital 32.
- OMS. (2005). Reglamento Sanitario Internacional. Ginebra: Catalogación por la Biblioteca de la OMS.
- Roja, F. I. (20012). Guía metodológica para la elaboración de planes de respuesta y contingencia.
- [http://www.ministeriodesalud.go.cr/emergencia\\_sanitaria/boletines/comunicado\\_oficial\\_influenza\\_15\\_de\\_octubre\\_del\\_2009.pdf](http://www.ministeriodesalud.go.cr/emergencia_sanitaria/boletines/comunicado_oficial_influenza_15_de_octubre_del_2009.pdf)

11.6 Anexo #6: Diagramas de flujo evento de salud pública del plan de contingencia

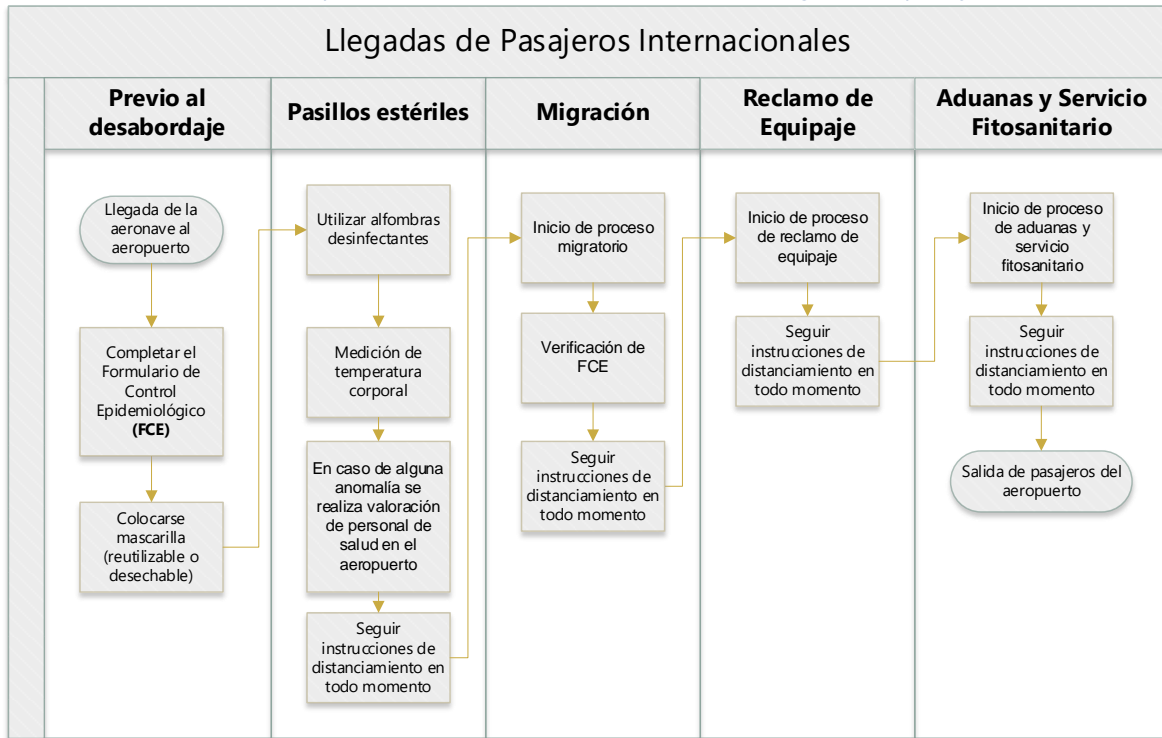


# MROC-01. Protocolos para la operación paulatina del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría durante la pandemia por COVID-19 posterior a la apertura de fronteras, Costa Rica





11.7 Anexo #7: Operación de vuelos internacionales- Llegada de pasajeros



11.8 Anexo #8: Limpieza y desinfección de CUSS y CUTE



# LIMPIEZA DE CUSS Y CUTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CUSS Y CUTE

Versión: 1.2  
Fecha de Emisión: 5/8/2020

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>Resumen Ejecutivo</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO	5
1.2	FUNCIONES POR REALIZAR	5
<b>2.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA</b>	<b>8</b>
3.1	SUTA	8
3.2	FIELD ENGINEERS	8
<b>4.</b>	<b>SUMINISTROS IMPLEMENTADOS EN EL PROCESO DE SANITIZACION DE LOS QUIOSCOS Y CUTE</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA CUSS</b>	<b>11</b>
5.1.	INSTRUCCIONES PARA INICIAR EL PROCESO DE LIMPIEZA DE QUIOSCOS	11
5.2	MANTENIMIENTO RECURRENTE	12
A.	PANTALLA	12
B.	LECTOR OCR & LSR	12
C.	LECTOR DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO:	12
D.	RANURAS DE SALIDA DE PAPEL:	12
E.	LÁPIZ CAPACITIVO PARA PANTALLAS (SI ESTÁ DISPONIBLE):	13
F.	SUPERFICIE EXTERIOR DEL QUIOSCO:	13
5.3	MANTENIMIENTO PROFUNDO	13
A.	INTERIOR DEL LECTOR DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO:	13
B.	SUPERFICIE EXTERIOR DEL QUIOSCO COMPLETA:	14
5.4	FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE QUIOSCOS	14
5.5	ACCIONES QUE EVITAR	15
5.6	PROTOCOLOS PARA TOMAR ACCIONES EN EL DÍA A DÍA POSIBLES ESCENARIOS EN QUIOSCOS	15
5.7	PRÁCTICAS ALTERNATIVAS EN EL USO DE QUIOSCOS	16
5.8	SUMARIO DE PROCESO DE LIMPIEZA CUSS	17
<b>6.</b>	<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA CUTE</b>	<b>18</b>

II

6.1 INSTRUCCIONES PARA INICIAR EL PROCESO DE	18
6.2 MANTENIMIENTO PROFUNDO	19
A. MONITOR:	19
B. TECLADO:	19
C. LECTOR MSR & OCR:	19
D. MOUSE:	20
E. IMPRESORAS ATB & BTP:	20
6.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	21
6.4 FRECUENCIA DE LIMPIEZA	21
6.5 ACCIONES QUE EVITAR	22
6.6 PROTOCOLOS PARA TOMAR ACCIONES EN EL DÍA A DÍA POSIBLES ESCENARIOS	23
6.7 PRÁCTICAS ALTERNATIVAS EN EL USO DE CUTE	23
6.8 SUMARIO DE PROCESO DE LIMPIEZA CUTE	24
<b>7. ANEXOS</b>	<b>25</b>
7.1. ANEXO 1	25
7.2. ANEXO 2	26
7.3. ANEXO 3	27

## CONTROL DE DOCUMENTO

### HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Versión Fecha	Naturaleza de los Cambios	Autor (es)
1.0	06/Mayo/2020	Fecha Creación Documento	María F. Jimenez Madrigal
1.1	11/Mayo/2020		María José Rodríguez Ortiz
1.2	12/Junio/2020		

### DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Las siguientes personas enlistadas tienen la autoridad/responsabilidad de revisar y aprobar el contenido de este documento.

Nombre	Responsabilidad	Distribución del Documento	Aprobación del Documento	
			Firma de Recibido	Fecha
German Quesada	Aprobar			
Randall Arce	Aprobar			

### DUEÑO DEL DOCUMENTO

Nombre	Responsabilidad
María José Rodríguez Ortiz	
María F. Jimenez Madrigal	
Oscar Laiton	

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título del Documento	Ubicación del Documento
200110 SITA Kiosk Cleaning and Disinfecting	Anexos

## 1. RESUMEN EJECUTIVO

### 1.1 OBJETIVO

Los gérmenes, virus o bacterias que se encuentran en las superficies de los objetos mueren al cabo de horas o días de manera natural, sin embargo, cuando estos microorganismos se mantienen presentes en superficies de uso común, es más fácil que se transmitan en la población.

SITA, por medio de sus colaboradores, tiene la misión de ejecutar y gestionar los diferentes protocolos de sanitización y distanciamiento social en las tecnologías de auto chequeo de pasajeros (quioscos, self bagdrop), así como los equipos terminales y sistemas de procesamiento de pasajeros de uso común, en alineamiento con las políticas gubernamentales y aeroportuarias.

El propósito de este documento es establecer instrucciones detalladas para el uso de suministros, ejecución de la limpieza y desinfección de los dispositivos tecnológicos, con el fin de ejercer un servicio de alta calidad que asegure la salud y el bienestar de cada uno de los usuarios de CUSS y CUTE, así como de los colaboradores de las distintas instituciones que ejercen sus funciones en el aeropuerto.

### 1.2 FUNCIONES POR REALIZAR

- Establecer procedimientos eficientes para la limpieza y desinfección de CUSS y CUTE.
- Implementar prácticas alternativas en el uso de quioscos para mejorar la calidad del servicio y la seguridad de los usuarios.
- Proponer nuevas distribuciones sobre la localización de los quioscos para evitar la aglomeración de usuarios y así asegurar el distanciamiento social.

## 2. GLOSARIO

**AUTO SERVICIO:** Sistema que le permite a los usuarios de un establecimiento recibir un servicio sin necesidad del personal encargado.

**CÓDIGO DE BARRA:** El código de barras consiste en una imagen compuesta por una serie de líneas verticales (en forma de barras) que, escaneadas por el dispositivo lector de códigos de barras, ofrecen la información acerca del producto del cual se está asociado, buscado la información relativa en una base de datos.

**CUTE:** Equipos terminales de uso común es un producto SITA que permite que varias aerolíneas utilicen el mismo equipo informático en diferentes áreas tales como check-in, puertas, aduanas, entre otras.

**CUSS:** El autoservicio de uso común o CUSS es un quiosco compartido que ofrece el check-in en el aeropuerto a los pasajeros sin la necesidad de personal en la mayoría de los casos. El CUSS puede ser utilizado por varias aerolíneas participantes en una sola terminal

**DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** También llamado "distanciamiento físico", consiste en mantener una distancia de alrededor de 1,8 metros entre una persona y las demás fuera de su residencia para evitar la propagación de enfermedades.

**DESINFECTAR:** Esta palabra hace alusión a eliminar o remover agentes patógenos, gérmenes, virus o bacterias que pueden causar una infección y evitar el desarrollo de estos organismos.

**ESCÁNER OCR:** Un escáner OCR es un sistema de Reconocimiento Óptico de Caracteres cuya mecánica permite digitalizar el texto escrito en una base de datos de caracteres. El lector de pasaportes del quiosco utiliza este tipo de escáner.

**IMPRESORA ATB:** Impresora de pases de abordar.

**IMPRESORA BTP:** Impresora de etiquetas de equipaje.

**ISLA:** Conjunto de muebles que funcionan como elemento organizador y de almacenaje, y su superficie puede utilizarse para trabajo. Este mueble permite el acceso a cada uno de sus lados, por lo tanto, no se mantiene cerca de una pared.



**LÁPIZ CAPACITIVO PARA PANTALLA TÁCTIL:** Un lápiz para pantalla capacitiva es un accesorio similar a un lapicero, el cual nos permite interactuar con cualquier dispositivo que sea conformado por una pantalla táctil como tabletas, o monitores de pantalla táctil.

**LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS (LSR):** También llamado escáner de código de barras. Es un dispositivo óptico-electrónico que decodifica y captura la información contenida en los códigos de barras. Estos utilizan un haz de láser como fuente de luz permitiendo una lectura correcta de códigos de barra en cualquier tipo de superficie.

**LECTOR DE BANDA MAGNETICA (MSR):** Es un dispositivo que lee la información almacenada en la banda magnética del documento o tarjeta y los convierte en datos digitales.

**MOUSE:** Es un dispositivo apuntador utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora. Detecta su movimiento relativo en dos dimensiones por la superficie plana en la que se apoya, reflejándose habitualmente a través de un puntero, cursor o flecha en el monitor.

**PROPAGACIÓN:** Término empleado para organizar todos los procesos que llevan a transmitir el conocimiento o padecimiento en gran cantidad de un algo.

**SELF BAGDROP:** Un servicio de SITA que permite a sus pasajeros registrar fácilmente el equipaje en tan solo 15 segundos, lo que resulta en una mayor capacidad de la terminal, colas reducidas y menores costos operativos.

**QUIOSCO:** Un quiosco es una computadora situada en lugar público que permite a los usuarios realizar múltiples acciones usualmente tienen pantallas táctiles. Pueden ser personalizados para realizar múltiples tareas. Se utilizan en el ámbito de la aviación para realizar procesos tales como registro, impresión de pases de abordar y colillas de equipajes, cambios en la reserva, etcétera.

### **3. PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA**

SITA dispone de personal encargado de proveer mantenimiento constituido por dos grupos:

#### **3.1 SUTA**

Conformado por dos Embajadoras de la Tecnología de Auto Servicio (SUTA por sus siglas en inglés) quienes son encargadas de promover el uso de tecnologías de autoservicio en el aeropuerto, identificar los posibles usuarios de quioscos, además, asistir a los pasajeros durante el proceso de registro de las distintas aerolíneas, basado en las regulaciones internacionales de migración. Son directamente responsables de velar por la ejecución de los protocolos.

#### **3.2 FIELD ENGINEERS**

Grupo conformado por técnicos encargados de la instalación, mantenimiento y monitoreo de los servicios tecnológicos que ofrece SITA a las aerolíneas y a los aeropuertos, incluyendo el servicio de quioscos. El grupo de Field Engineers se encuentra presente durante las veinticuatro horas del día distribuido en tres turnos, durante siete días a la semana y colabora y atiende los protocolos definidos.

Cada uno de los colaboradores que ejercen en SITA tendrán a su disposición implementos de seguridad tales como guantes, mascarillas y gafas de seguridad con el objetivo de protegerse del contagio de enfermedades que se transmiten en las superficies de los dispositivos tecnológicos de los cuales están encargados.

## **4. SUMINISTROS IMPLEMENTADOS EN EL PROCESO DE SANITIZACION DE LOS QUIOSCOS Y CUTE**

### **1. ALCOHOL ISOPROPÍLICO**

El alcohol isopropílico es un líquido transparente que se utiliza para la limpieza de muchos componentes y que estos no se deterioren. Contiene una actividad desinfectante frente a una gran cantidad de virus y bacterias, puede ser utilizado para esterilizar y desinfectar completamente cualquier tipo de dispositivo electrónico. Se debe mantener en un área ventilada, fresca y alejada de lugares con riesgo a incendios.

### **2. ESPUMA LIMPIADORA MULTI-SUPERFICIE**

La espuma limpiadora multi-superficie es una espuma antiestática utilizada para la limpieza del exterior de los dispositivos electrónicos, pantallas y otros tipos de superficies, el cual elimina un 99,9% de virus y bacterias.

### **3. PAÑOS DE MICROFIBRA**

Los paños de microfibra deben su nombre al textil en que están hechos. El cual es una fibra que les confiere una alta capacidad de absorción, por lo que los productos hechos con este material son buenos para secar, para limpiar, etc. Es un material más fino y ligero, por lo que no les genera daños a las superficies. Dentro del ámbito de la limpieza, otra ventaja es que no deja residuos en forma de vello ni trazas de la trayectoria del fregado.

### **4. GUANTES DE NITRILO**

Los guantes de nitrilo desechables son utilizados en diferentes profesiones como medicina, odontología, procesamiento de alimentos, etc. y también son utilizados para prevenir infecciones o enfermedades como el COVID-19. Son más resistentes que el látex y no provocan reacciones alérgicas a los usuarios de este tipo de guantes. Los guantes protegen de ser expuesto al virus y también de los químicos que componen los productos de desinfección.

### **5. TAPABOCAS O MASCARILLA**

Las mascarillas son utilizadas por personal médico y sanitario para contener bacterias provenientes de la nariz y la boca, también las son utilizadas por los civiles en espacios públicos ante brotes o epidemias de enfermedades transmitidas por vía respiratoria, o bien cuando el aire de un determinado lugar está contaminado. Las mascarillas protegen al usuario de ser salpicado en la boca o salpicar con fluidos corporales y así prevenir el contagio. Además, le impiden tocarse la nariz y la boca, acción que podría provocar transferencias de virus y bacterias habiendo tenido contacto con una superficie contaminada.

#### **6. DUSTER AIRE COMPRIMIDO**

Es un soplador envasado a 120 libras de presión, indicado para cualquier superficie. Remueve suciedad, polvo, aceites, grasa. Además seca rápido y no deja residuos

#### **7. TARJETA LIMPIADORA DE LECTOR DE TARJETAS**

Están diseñadas para limpiar el cabezal y la pista completa de todos los lectores de tarjetas inteligentes y de banda magnética. Estas tarjetas están saturadas previamente con alcohol isopropílico para penetrar y levantar la suciedad acumulada. El uso de este producto seguro y efectivo ayudará a aumentar la legibilidad de la tarjeta y evitará las molestas lecturas, fallas y errores de la tarjeta de crédito.

## 5. PROTOCOLO DE LIMPIEZA CUSS

### 5.1. INSTRUCCIONES PARA INICIAR EL PROCESO DE LIMPIEZA DE QUIOSCOS

- En la medida posible, apagar los quioscos.
- Procurar el uso de los guantes de nitrilo, con el fin de evitar el contacto directo con la superficie posiblemente contaminada.
- Lavarse las manos antes y después de utilizar guantes.
- Llevar las uñas de las manos cortas y evitar el uso de joyería que pueda reducir la resistencia de los guantes.
- Es necesario el uso de tapabocas o mascarilla
- Cuando sea requerido, el uso lentes de seguridad.
- Mantener siempre la distancia solicitada por el Ministerio de Salud y el Gobierno de la República de 1,8 metros entre personal de SITA y pasajeros y atendiendo lineamientos de las medidas que se apliquen en la Terminal Aeroportuaria.
- Leer las instrucciones que se indican en el envase de los productos químicos de limpieza para ejercer el uso correcto de estos.
- Desinfectar los artefactos utilizados para la limpieza cada vez que ésta se realice.
- Utilizar un paño específico para cada tipo de producto de limpieza.
- Asegurarse que el exceso la humedad se exprime de la tela de los paños de microfibra, así evitando filtración de líquidos hacia el interior del quiosco cada vez que se realice la limpieza.

## 5.2 MANTENIMIENTO RECURRENTE

### A. PANTALLA

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre la pantalla.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Iniciar esparciendo la espuma limpiadora multi-superficie en la superficie de la pantalla del quiosco en un solo sentido e iniciar el procedimiento desde la parte superior de la pantalla hasta la parte inferior (se recomienda usar un paño para las pantallas de los dispositivos y otro diferente para el chasis).

### B. LECTOR OCR & LSR

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Limpiar la superficie del dispositivo con el paño
- Usar aire comprimido para eliminar las partículas de polvo en la ranura de los lectores manteniendo una buena distancia entre el envase y los lectores para evitar la condensación.

### C. LECTOR DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO:

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Utilizar el paño con alcohol isopropílico para limpiar el exterior de la superficie.

### D. RANURAS DE SALIDA DE PAPEL:

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Utilizar el paño con alcohol isopropílico para limpiar el exterior de la superficie.

#### **E. LÁPIZ CAPACITIVO PARA PANTALLAS (SI ESTÁ DISPONIBLE):**

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Utilizar el paño con alcohol isopropílico para limpiar el lápiz y eliminar residuos.

#### **F. SUPERFICIE EXTERIOR DEL QUIOSCO:**

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Utilizar el paño con alcohol isopropílico y frotar la superficie de más contacto hasta que el alcohol se absorba por completo, quitando cualquier tipo de residuo.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

1. Enfocarse en las áreas en las que el usuario tiene mayor contacto.
2. Repetir este procedimiento con cada uno de los 30 quioscos.

### **5.3 MANTENIMIENTO PROFUNDO**

Realizaremos el mismo procedimiento del mantenimiento recurrente adicionando las siguientes tareas:

#### **A. INTERIOR DEL LECTOR DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO:**

- Deslizar la tarjeta limpiadora entre la ranura de los lectores de tarjeta entre 5 y 6 veces en la dirección en la que normalmente se usa la tarjeta y antes de usar esperar a que los lectores estén totalmente secos y soplarlo con aire comprimido.
  - En caso de no tener disponibilidad de tarjetas limpiadoras, envolver el paño en una tarjeta y deslizarla por la ranura entre 5 y 6 veces en la misma dirección que se hace normalmente.

## B. SUPERFICIE EXTERIOR DEL QUIOSCO COMPLETA:

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Utilizar el paño con alcohol isopropílico y frotar toda la superficie hasta que el alcohol se absorba por completo, quitando cualquier tipo de residuo.

## 5.4 FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE QUIOSCOS

En la siguiente tabla adjunta se mostrará la frecuencia en que se va a realizar la limpieza

PLAN DE LIMPIEZA DE EQUIPO DE CUSS	ÁREA	DISPOSITIVO	POR LIMPIAR	DURACIÓN	FRECUENCIA
	AUTO CHEQUEO	Quiosco	30	2 min x quiosco	MANTENIMIENTO PROFUNDO: En horas de alta demanda el personal de SITA asignado se encargará de realizar el mantenimiento al menos cada hora.
	AUTO CHEQUEO	Quiosco	30	1 min x quiosco	MANTENIMIENTO RECURRENTE: En horas de alta demanda el personal de SITA asignado se encargará de realizar el mantenimiento al menos cada 30 minutos.
	CENTRO DE LLAMADAS	Quiosco	30	1 min x quiosco	SITA dispone por medio de llamadas la limpieza por demanda de la aerolínea.

dependiendo del mantenimiento que se haga.



## 5.5 ACCIONES QUE EVITAR

- No se recomienda utilizar químicos tales como alcohol concentrado (> 70%) solventes fuertes, ácidos, detergentes con fluoruro, limpiadores abrasivos, detergentes con abrasivos, a base de cítricos.
- No usar aguarrás, diluyentes o productos agresivos ni solventes o acetona sobre el branding o logo.
- No se recomienda utilizar objetos para restregar como lana de acero, esponjas con abrasivos, paños que contengan hilos de acero.
- No dejar ninguna solución de limpieza en las islas donde se encuentran ubicados los quioscos.
- No malgaste las soluciones de limpieza u otros suministros. Esto puede afectar ante situaciones críticas si hay escasez de productos.

## 5.6 PROTOCOLOS PARA TOMAR ACCIONES EN EL DÍA A DÍA POSIBLES ESCENARIOS EN QUIOSCOS

### ¿QUÉ SE DEBE DE HACER CUANDO SE FILTRA UN LÍQUIDO O QUÍMICO EN EL QUIOSCO DURANTE LA LIMPIEZA?

Si un líquido o químico de limpieza se filtra al interior del quiosco, se debe:

- Comunicar con un técnico calificado inmediatamente para inspeccionar el equipo, este será el encargado de cerrar el quiosco y esperar a que se seque antes de reiniciar y probar la unidad.

### ¿CÓMO SE PROCEDE CUANDO SE CAMBIA UN SUMINISTRO DEL QUIOSCO?

Pendiente a revisión con AERIS prácticas de distanciamiento social con respecto a pasajeros.

## ¿QUÉ PROCEDIMIENTO SE DEBE REALIZAR CUANDO SE ATIENDE UNA AVERÍA?

Pendiente a revisión con AERIS prácticas de distanciamiento social con respecto a pasajeros.

## 5.7 PRÁCTICAS ALTERNATIVAS EN EL USO DE QUIOSCOS

Para ofrecer un servicio más seguro, SITA está en la capacidad de realizar pruebas para adoptar el uso de lápices para pantallas táctiles capacitivos, de esta manera el usuario de quiosco puede optar a no tocar la superficie de la pantalla de forma directa. En el momento de adoptar estas nuevas prácticas se definirá un procedimiento paso a paso en coordinación con la autoridad aeroportuaria.

## 5.8 SUMARIO DE PROCESO DE LIMPIEZA CUSS

ACTIVIDAD	LIMPIEZA DE CUSS	COD. AREA	Quioscos
DESCRIPCIÓN	Representa el proceso de limpieza y desinfección de áreas de cuss / auto chequeo.		
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUTA</li> <li>Field engineers</li> </ul>		
FRECUENCIA	Cada hora o dependiendo del nivel de operación		
PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS/EQUIPOS	SEGURIDAD/PROTECCIÓN	
<p>1. Vestir los implementos de seguridad para evitar el contacto directo e indirecto con las superficies posiblemente contaminadas.</p> <p>2. Asegure las medidas de distanciamiento social vigentes.</p> <p>3. Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.</p> <p>4. Extraer el exceso de líquido del paño.</p> <p>5. Limpiar cada uno de los dispositivos comenzando por la PANTALLA, seguido del LECTOR OCR Y LSR, LECTOR DE TARJETAS, las RANURAS DE SALIDA DE PAPEL, LAPIZ CAPACITIVO y por último la SUPERFICIE EXTERIOR.</p> <p>6. Seguir las instrucciones del punto <b>5.2.MANTENIMIENTO RECURRENTE</b> del Manual en donde se especifica cómo se realiza la limpieza profunda de cada uno de los dispositivos anteriormente mencionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcohol isopropílico.</li> <li>Espuma limpiadora multi-superficie</li> <li>Paños de microfibra</li> <li>Tarjeta limpiadora de lector de tarjetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes de nitrilo</li> <li>Tapabocas o mascarilla</li> </ul>	
RESULTADO	Lograr mantener estos equipos de uso común limpios y descontaminados entre operaciones e incluso en medio de esta.		
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vestir los implementos de seguridad para evitar el contacto directo e indirecto con las superficies posiblemente contaminadas.</li> <li>Lavarse las manos antes y después de utilizar guantes.</li> <li>Cuando sea requerido, el uso lentes de seguridad.</li> <li>Asegure las medidas de distanciamiento social vigentes.</li> <li>Leer las instrucciones que se indican en el envase de los productos químicos de limpieza para ejercer el uso correcto de estos.</li> </ul>		

## 6. PROTOCOLO DE LIMPIEZA CUTE

### 6.1 INSTRUCCIONES PARA INICIAR EL PROCESO DE LIMPIEZA

- Procurar el uso de los guantes de nitrilo, con el fin de evitar el contacto directo con la superficie posiblemente contaminada.
- Lavarse las manos antes y después de utilizar guantes.
- Llevar las uñas de las manos cortas y evitar el uso de joyería que pueda reducir la resistencia de los guantes.
- Es necesario el uso de tapabocas o mascarilla
- Cuando sea requerido, el uso lentes de seguridad.
- Mantener siempre la distancia solicitada por el Ministerio de Salud y el Gobierno de la República de 1,8 metros entre personal de SITA y pasajeros y atendiendo lineamientos de las medidas que se apliquen en la Terminal Aeroportuaria.
- Leer las instrucciones que se indican en el envase de los productos químicos de limpieza para ejercer el uso correcto de estos.
- Con respecto al uso de la solución, se debe tener el máximo de precaución para evitar el goteo del líquido sobre los dispositivos, esto puede generar daños en los componentes internos.
- Desinfectar los artefactos utilizados para la limpieza cada vez que ésta se realice.
- Utilizar un paño específico para cada tipo de producto de limpieza.
- Asegurarse que el exceso la humedad se exprime de la tela de los paños de microfibra, así evitando filtración de líquidos hacia el interior del quiosco cada vez que se realice la limpieza.
- Luego del mantenimiento de cada dispositivo nos debemos asegurar de que esté totalmente seco antes del encendido.

## 6.2 MANTENIMIENTO PROFUNDO

### A. MONITOR:

- Apagar el monitor durante el proceso de desinfección.
- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre la pantalla.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Iniciar con la limpieza del chasis del monitor (bordes frontales, parte posterior y base).
- Continuar con la pantalla haciéndolo en un solo sentido e iniciar el procedimiento desde la parte superior de la pantalla hasta la parte inferior (se recomienda usar un paño para las pantallas de los dispositivos y otro diferente para el chasis).

### B. TECLADO:

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Limpiar las teclas y los espacios entre ellas con el paño. Se puede usar un cepillo suave humedecido con la solución (teniendo precaución de retirar el exceso de líquido del cepillo) para las áreas de difícil acceso e inclusive se puede usar aire comprimido manteniendo una buena distancia entre el envase y el teclado para evitar la condensación.

### C. LECTOR MSR & OCR:

- Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.
- Extraer el exceso de líquido del paño.
- Limpiar la superficie del dispositivo con el paño
- Usar aire comprimido para eliminar las partículas de polvo en la ranura de los lectores manteniendo una buena distancia entre el envase y los lectores para evitar la condensación.
- Deslizar la tarjeta limpiadora entre la ranura de los lectores de tarjeta entre 5 y 6 veces en la dirección en la que normalmente se usa la tarjeta y antes de usar esperar a que los lectores estén totalmente secos.

- En caso de no tener disponibilidad de tarjetas limpiadoras, envolver el paño en una tarjeta y deslizarla por la ranura entre 5 y 6 veces en la misma dirección que se hace normalmente.

#### **D.MOUSE:**

- Retirar el exceso de polvo del mouse con un paño seco.
- En un paño diferente al del paso anterior rociar la solución eliminando el exceso de líquido del paño. Nunca rociar la solución directamente sobre el dispositivo.
- Limpiar completamente la superficie del mouse y con una aguja eliminar la acumulación de polvo de las hendiduras (botones y uniones).
- En la parte posterior limpiar el sensor con el paño para retirar cualquier partícula que interfiera con el arrastre del apuntador.
- Con el paño que contiene la solución, limpiar la rueda de desplazamiento girándola y limpiándola cada vez hasta cubrir la totalidad.

#### **E. IMPRESORAS ATB & BTP:**

- Apagar las impresoras durante el proceso de desinfección.
- Utilizar aire comprimido

#### **NOTA IMPORTANTE:**

1. Notificación de sanitización: Terminada la ejecución de la limpieza en posiciones de CUTE se activará un salvapantallas (ver imagen No1) con la notificación de que se ha hecho la limpieza, una vez que alguna persona entra en contacto con la misma este salvapantallas se desactiva indicando que ya la posición ha sido manipulada.

Imagen No1: Salvapantallas de notificación de sanitización en estaciones CUTE



### 6.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Rutina establecida a realizarse una vez al mes en todos los dispositivos paralelo al mantenimiento profundo.

### 6.4 FRECUENCIA DE LIMPIEZA

En la siguiente tabla adjunta se mostrará la frecuencia en que se va a realizar la limpieza dependiendo del área

PLAN DE LIMPIEZA DE EQUIPO DE CUTE	ÁREA	DISPOSITIVO	POR LIMPIAR	DURACIÓN	FRECUENCIA
	CHECK-IN	Monitor	89	3 min x mostrador	MANTENIMIENTO PROFUNDO: Antes y después de la operación o cuando la aerolínea lo solicite.
		ATB	85		
		BTP	85		
		Teclado	89		
		LSR	48		
	SALAS DE ABORDAJE	Monitor	40	3 min x mostrador	MANTENIMIENTO PROFUNDO: 1 hora antes de la salida del vuelo o cuando la aerolínea lo solicite.
ATB		20			
Teclado		40			
BGR		6			
DCP		20			
RECLAMO DE EQUIPAJE	Monitor	10	3 min x mostrador	MANTENIMIENTO PROFUNDO: Cada 3 horas o cuando la aerolínea lo solicite.	
	Teclado	10			
	DCP	10			
	BTP	2			
TODAS LAS ÁREAS	Todos los dispositivos	Todos	3 min x mostrador	MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Rutinas establecida para realizarse una vez al mes	
CENTRO DE LLAMADAS	Todos los dispositivos	Todos	3 min x mostrador	SITA dispone por medio de llamadas la limpieza por demanda de la aerolínea.	

## 6.5 ACCIONES QUE EVITAR

- No se recomienda utilizar químicos tales como alcohol concentrado (> 70%) solventes fuertes, ácidos, detergentes con fluoruro, limpiadores abrasivos, detergentes con abrasivos, a base de cítricos.
- No usar aguarrás, diluyentes o productos agresivos ni solventes o acetona sobre el branding o logo.
- No se recomienda utilizar objetos para restregar como lana de acero, esponjas con abrasivos, paños que contengan hilos de acero.
- No dejar ninguna solución de limpieza en los muebles donde se encuentran ubicados los equipos terminales y tecnologías de procesamiento de pasajeros.



- No malgaste las soluciones de limpieza u otros suministros. Esto puede afectar ante situaciones críticas si hay escasez de productos.

## 6.6 PROTOCOLOS PARA TOMAR ACCIONES EN EL DÍA A DÍA POSIBLES ESCENARIOS

### ¿QUÉ SE DEBE HACER CUANDO UNA ESTACIÓN ESTÁ DEMASIADO CONTAMINADA CON ELEMENTOS QUE NO SEAN DISPOSITIVOS CUTE? (Papeles, desechos, basura en general).

- El técnico de campo debe llamar a la agencia encargada de recolectar este tipo de elementos, debe coordinarse con la autoridad del aeropuerto y debe esperar hasta que la estación esté lista para comenzar el proceso de saneamiento.
- Debido al distanciamiento social, el saneamiento de la estación solo debe iniciarse cuando la estación es completamente gratuita.

### ¿QUÉ SE DEBE HACER CUANDO LA ESTACIÓN SE QUEDA CON PAPEL CARGADO DESDE LA AEROLÍNEA?

- Utilizando guantes secos, se debe retirar todo tipo de papeles de todas las posiciones en las que vamos a realizar el saneamiento.
- Se recomienda dejarse ubicados en un área donde no tengan contacto con ninguno de los elementos con los que llevaremos a cabo el proceso de saneamiento porque la sustancia química en el papel reacciona con el alcohol.

## 6.7 PRÁCTICAS ALTERNATIVAS EN EL USO DE CUTE

La nueva normalidad implica la desinfección constante de las estaciones de trabajo, para esto, el tiempo dedicado a cada dispositivo es crucial para la operación, por lo que deben considerarse las diferentes opciones que existen en el mercado:

- Funda de silicona para teclados: En una sola pieza, es fácil y rápido de limpiar.

## 6.8 SUMARIO DE PROCESO DE LIMPIEZA CUTE

ACTIVIDAD	LIMPIEZA DE CUTE	COD. AREA	TODAS
DESCRIPCIÓN	Representa el proceso de limpieza y desinfección de áreas de cute		
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUTA</li> <li>Field engineers</li> </ul>		
FRECUENCIA	Antes y después de la operación o cuando la aerolínea lo solicite.		
PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS/EQUIPOS	SEGURIDAD/PROTECCIÓN	
<p>1. Vestir los implementos de seguridad para evitar el contacto directo e indirecto con las superficies posiblemente contaminadas.</p> <p>2. Asegure las medidas de distanciamiento social vigentes.</p> <p>3. Rociar la solución sobre el paño, nunca directamente sobre el dispositivo.</p> <p>4. Extraer el exceso de líquido del paño.</p> <p>5. Limpiar cada uno de los dispositivos comenzando por el MONITOR seguido del TECLADO, los lectores MSR y OCR, el MOUSE y por último las impresoras BTP y ATB.</p> <p>6. Seguir las instrucciones del punto <b>6.2.MANTENIMIENTO PROFUNDO</b> del Manual en donde se especifica cómo se realiza la limpieza profunda de cada uno de los dispositivos anteriormente mencionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcohol isopropílico.</li> <li>Espuma limpiadora multi-superficie</li> <li>Paños de microfibra</li> <li>Duster aire comprimido</li> <li>Tarjeta limpiadora de lector de tarjetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes de nitrilo</li> <li>Tapabocas o mascarilla</li> </ul>	
RESULTADO	Lograr mantener estos equipos de uso común limpios y descontaminados entre operaciones e incluso en medio de la misma.		
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vestir los implementos de seguridad para evitar el contacto directo e indirecto con las superficies posiblemente contaminadas.</li> <li>Lavarse las manos antes y después de utilizar guantes.</li> <li>Cuando sea requerido, el uso lentes de seguridad.</li> <li>Asegure las medidas de distanciamiento social vigentes.</li> <li>Leer las instrucciones que se indican en el envase de los productos químicos de limpieza para ejercer el uso correcto de estos.</li> </ul>		

## 7. ANEXOS

### 7.1. ANEXO 1

En el siguiente apartado vamos a mencionar recomendaciones para posibles mejoras que se pueden realizar en la distribución de los quioscos, con el fin de maximizar su uso y de esta manera promover el distanciamiento social para la seguridad de los usuarios.

A continuación, mencionaremos las opciones:

- Reubicar quioscos en el área del parqueo o a los puentes de ingreso, esto con el objetivo de descongestionar las áreas donde están actualmente ubicados en islas.
- Actualmente cada isla contiene cinco quioscos, se propone retirar al menos dos quioscos por isla, lo cual nos da como resultado 12 quioscos disponibles para reubicar. Estos se pueden colocar en los pódioms frente a los mostradores, en donde trabajarán prácticamente de manera dedicada, aunque no exclusiva, para la aerolínea que se encuentre ubicada en el mostrador conforme a su horario de operación.
- Agregar a los quioscos con estructuras acrílicas transparentes que permitan el aislamiento necesario.

Tomando en cuenta los últimos dos anteriores puntos, se considera beneficioso reubicar los quioscos a las posiciones de los pódioms y, además, separar de forma semejante a cubículos los quioscos que quedan en cada isla respectiva implementando las estructuras acrílicas.

Sumado a todo esto proponemos tener a disposición la implementación de instrumentos en donde llevaremos el control de las limpiezas realizadas y puedan ser verificadas tanto por el personal de SITA y los colaboradores del aeropuerto.

## 7.2. ANEXO 2

### DIRECTORIO DE ACTORES SOCIALES EN SITA

Este personal se encontrará disponible como primera respuesta

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO
German Quesada	SITA	Snr Manager <a href="mailto:german.quesada@sita.aero">german.quesada@sita.aero</a>	2430 7193
Randall Arce	SITA	Engineer Field Ops <a href="mailto:randall.arce@sita.aero">randall.arce@sita.aero</a>	2430 7191 8892 0597
Leonardo Morera	SITA	Technician Field Ops <a href="mailto:leonardo.morera@sita.aero">leonardo.morera@sita.aero</a>	2430 7191 8982 8922

### 7.3. ANEXO 3

# CLEANING AND DISINFECTING SITA AIRPORT KIOSKS AGAINST COVID-19

## SITA RECOMMENDED GUIDELINES

With over 500 airports and airlines around the world deploying SITA self check-in and self-bag drop kiosks, we consider it of utmost importance to stand by our customers, as they take measures to protect travelers against the COVID-19 virus.

Please use the following information while cleaning or disinfecting kiosks to reduce the risk on infection.

- Where possible, please shut down the kiosk prior to cleaning and disinfecting.
- For the painted parts of the kiosk, use a damp, non-abrasive cloth with cleaning solution. Ensuring excess moisture is squeezed from the cloth.
- For touch screens and glass passport reader surfaces, use a very soft cloth.
- Do not spray cleaning solution directly onto kiosk. Spray solution onto the cloth and then apply.
- Be careful that no moisture or water enters the kiosk. If water does seep in, contact a qualified technician immediately to shut down the kiosk, wait for it to dry and test before restarting unit.

## RECOMMENDED CLEANING SOLUTIONS

- Isopropyl alcohol with less than 70% alcohol content
- A diluted solution of mild detergent such as pH-neutral liquid handwashing detergent in warm filtered water. Do not add solvents.

### Use of gloves on touch screens:

Where airports are voluntarily deciding to provide disposable gloves to customers to avoid direct touching the screen, it is recommended that they use latex, powder-free and a non-scratchable material to protect the touch screen.

- Do not use work gloves

Do not spray directly onto devices, dampen cloth and wipe

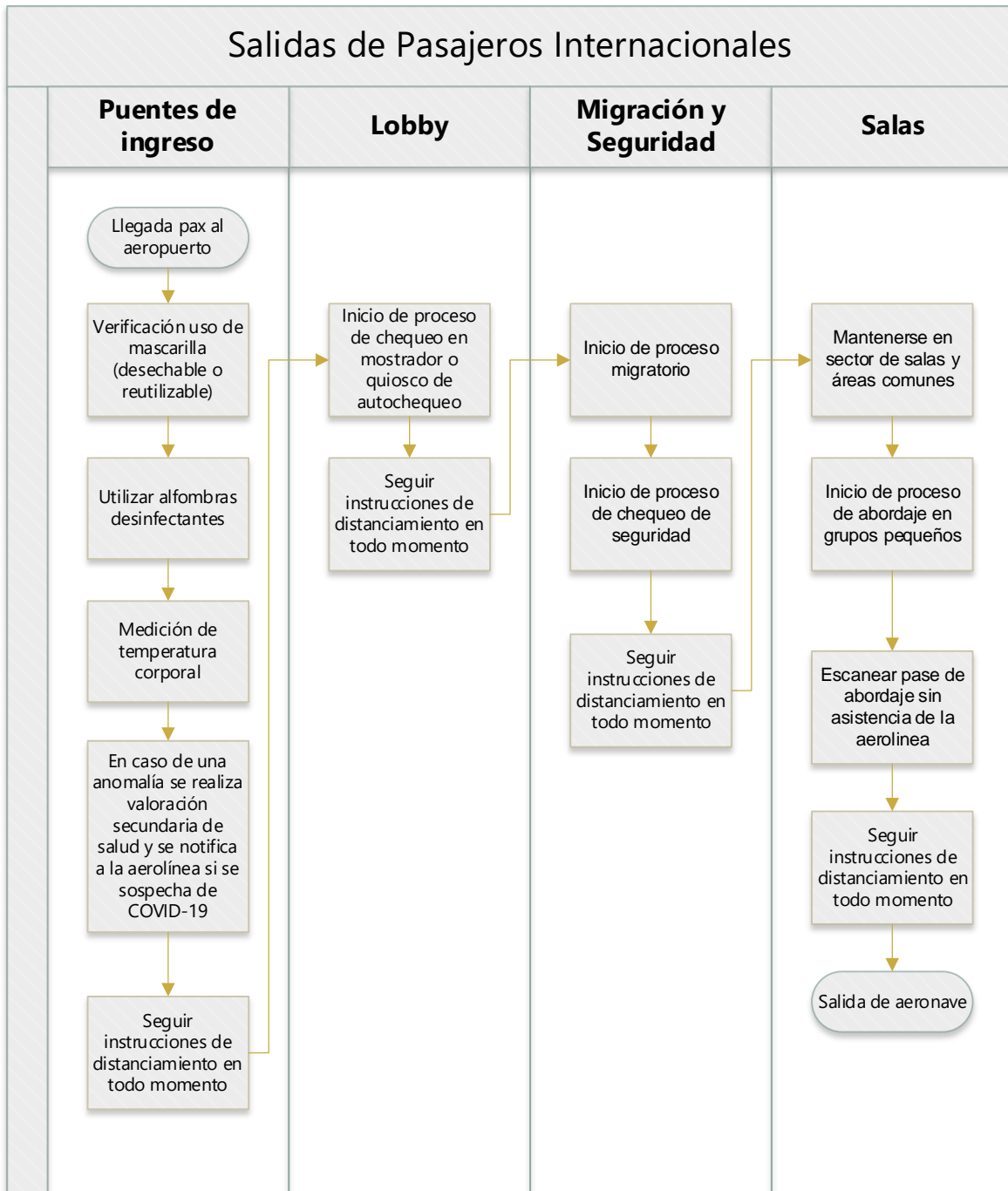


KIOSK EXTERNAL COMPONENTS

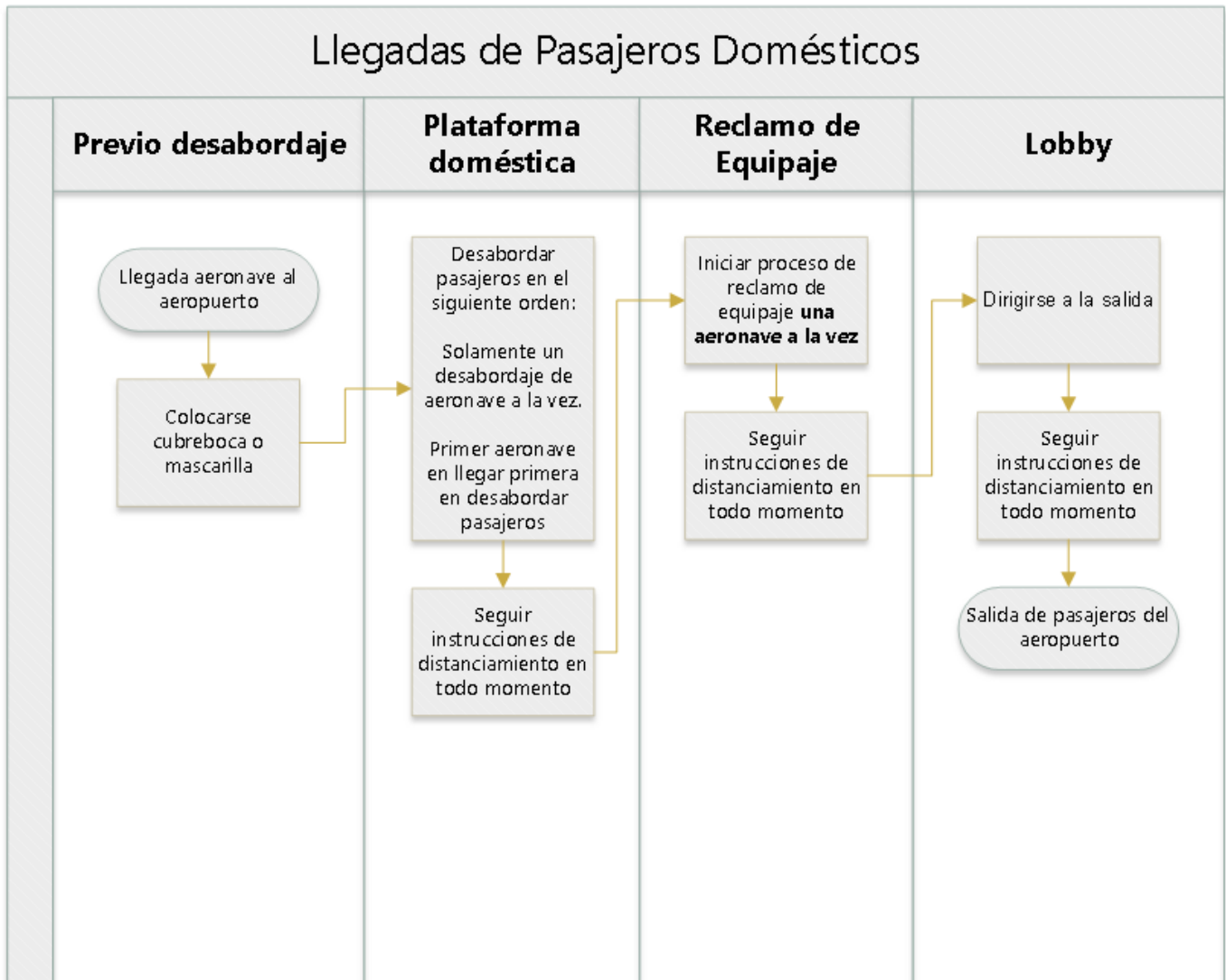
## DONT'S

- Do not use concentrated alcohol, (>70%), methyl or ethyl (>35%), non-diluted bleach, thinners or benzine, strong alkali, strong solvents, acids, detergents with fluoride, abrasive cleaners, detergent with abrasives, citrus-based cleaners or strong bleach solutions
- Do not use non-filtered water, which may contain traces of sulfur iron oxide, chlorine, fluoride and other minerals found in hardwater and ground water in certain areas.
- Do not use steel wool, sponges with abrasives, cloth with steel threads.
- Do not use turpentine, white spirits, thinners or aggressive solvents, acetone, methyl ethyl ketone [MEK].

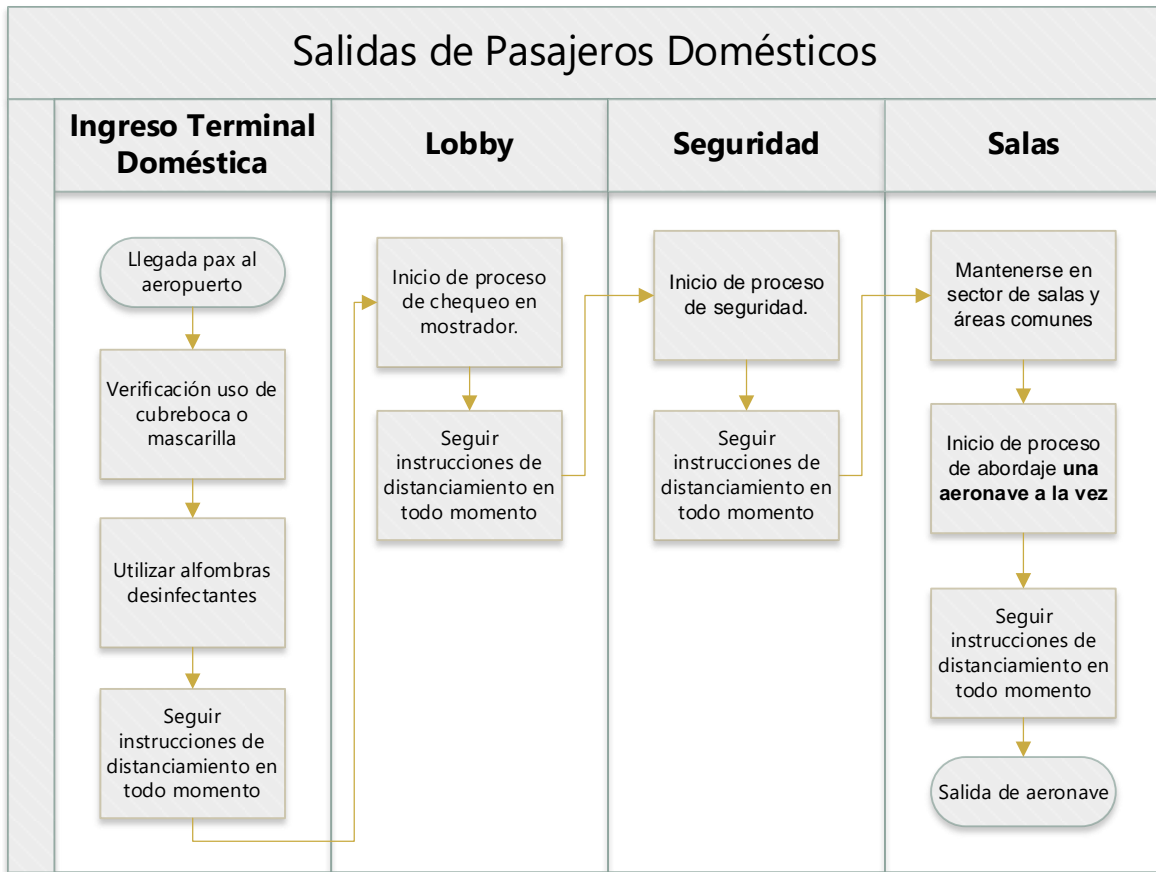
11.9 Anexo #9: Operación de vuelos internacionales- Salida de pasajeros



11.10 Anexo#10: Operación de vuelos domésticos- Llegada de pasajeros



11.11 Anexo #11: Operación de vuelos domésticos - Salida de pasajeros





11.12 Anexo #12: Plan de limpieza y desinfección AIJS



## Plan de Limpieza y desinfección

REM Soluciones

Urucosta de América S.A.

## Indice

Objetivos.....	3
General.....	3
Específicos.....	3
Términos y Definiciones .....	4
• Limpieza.....	4
• Desinfección.....	4
• Desinfectante.....	4
• Enfermedades Infecciosas.....	5
• Coronavirus.....	5
• COVID-19.....	5
• Caso sospechoso.....	5
• Caso Probable.....	6
• Caso Confirmado.....	6
Lineamientos Generales para el personal.....	7
Procesos.....	8
Disposiciones generales.....	8
Áreas críticas.....	9
Uso de Equipo de Protección Personal.....	10
Manejo de Residuos.....	12
Procedimientos.....	14
Procedimiento: Limpieza de comedor y cafetines.....	15
Procedimiento: Limpieza de áreas comunes.....	17
Procedimiento: Lavado de alfombras.....	19
Procedimiento: Limpieza general de alfombras.....	21
Procedimiento: Limpieza de oficinas.....	23
Procedimiento: Manejo de residuos bioinfecciosos.....	25
Procedimiento: Limpieza de Salas de abordaje.....	27
Procedimiento: Limpieza de counters.....	29
Procedimiento: Limpieza de puestos de seguridad, bandejas.....	31
Procedimiento: Limpieza general de baños.....	33
Procedimiento: Desinfección.....	35
Equipo de trabajo y labores.....	37
Supervisión y Seguimiento.....	38

## Objetivos

### General

Establecer los lineamientos de limpieza y desinfección para la prevención y contención del Covid-19 en las instalaciones del AIJS.

### Específicos

- Prevención de propagación del virus SARS-COV-2 causante de la enfermedad Covid-19 durante la estadía de los pasajeros y trabajadores en las instalaciones
- Establecer la organización adecuada en relación con la limpieza para la ejecución eficiente del servicio.
- Mitigar riesgos asociados al servicio durante la desinfección de las áreas posiblemente afectadas con el virus SARS-COV-2
- Generar procesos de limpieza y desinfección en las áreas actuales del AIJS que mantengan grados de salubridad adecuados y eviten la propagación de las enfermedades.
- Disponer de una documentación de consulta permanente para el personal dedicado a los procedimientos de desinfección.
- Establecer los parámetros adecuados de uso de implementos de protección y procesos en materia laboral, alineados adecuadamente al ámbito de salud ocupacional.
- Se mantienen registros de las desinfecciones realizadas en cada cambio de turno, así como las desinfecciones de alto nivel a vapor como evidencia.

## Términos y Definiciones

- **Limpieza:** Es el conjunto de operaciones que permiten disminuir y exterminar la suciedad visible o de microorganismos. Estas operaciones se realizan mediante productos específicos elegidos en función del tipo de suciedad y superficies a tratar, considerándose también la limpieza de la piel en caso de referimos a un individuo, así como de los objetos inanimados que nos rodean, tales como muebles, pisos, entre muchos otros.
- **Desinfección:** Hace referencia al proceso mediante el cual, a partir del uso de sustancias desinfectantes, se limpian y acondicionan espacios o superficies para su uso apropiado, previendo la reducción temporal del número total de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes. La desinfección puede ser más o menos agresiva dependiendo del tipo de material o implementos que se utilicen en él.
- **Desinfectante:** La palabra desinfectante se utiliza para designar a aquellos productos o elementos que sirven para desinfectar, limpiar, evitar la presencia de bacterias, virus y otro tipo de microorganismos peligrosos para la salud. Dependiendo del tipo de productos o elementos que se hable, podemos hacer referencia a mayor o menor agresividad, mayor o menor peligrosidad para el ser humano, mayor o menor poder de efectividad, duración, etc. En la mayoría de los casos, los productos desinfectantes son químicos y al contar con sustancias que pueden ser nocivas para el ser humano, deben ser tratados con cuidado y precaución de modo de evitar accidentes.

- **Enfermedades Infecciosas:** Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Las zoonosis son enfermedades infecciosas en los animales que pueden ser transmitidas al hombre.
- **Coronavirus:** Los coronavirus son una gran familia de virus respiratorios que pueden causar enfermedades que van desde el resfriado común hasta la dificultad severa para respirar como el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS).
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas 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).
- **Caso sospechoso:** Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria por ejemplo tos, dificultad respiratoria) y que cumpla los criterios a y b:
  - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
  - b. Un historial de viajes fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
- Persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto) y/o enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado o probable por COVID-19.

- **Caso Probable:**
  1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus SARS-COV-2 no es concluyente; o
  2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **Caso Confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos.





- **Caso Probable:**
  1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus SARS-COV-2 no es concluyente; o
  2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **Caso Confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos.

## **Lineamientos Generales para el personal**

- Mantenga el distanciamiento físico de mínimo 1,8 metros.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables. Lávese las manos correctamente.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante o con alcohol y paño de limpieza o desechable.
- Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Si está enfermo, repórtese con su jefe inmediato, y asista a Consulta de Medicina de empresa (si se cuenta con ese recurso) o al EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de 70°.

## Procesos

Se establece procesos de desinfección con las especificaciones actuales de seguridad contra el SARS-COV2.

### Disposiciones generales

1. Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable, sin excepción. La administración de AIJS (AERIS) debe disponer de un stock y provisión pronta de estos insumos para ser colocados por los colaboradores de REM Soluciones, además, debe proveer de los dispensadores adecuados en cada una de las áreas.
2. La limpieza y desinfección rutinaria de las instalaciones, incluidos objetos y superficies de uso común, deberá realizarse utilizando los productos y materiales que deben cumplir con el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19, publicado por INTECO (27 de abril del 2020). Los cuales se enlistan a continuación:
  - Soluciones de hipoclorito de sodio
  - Amonios cuaternarios
  - Peróxido de hidrógeno
  - Fenoles
  - Alcohol 70°
3. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Lo anterior, en todas las áreas que se determine rubros de suciedad que limiten la penetración adecuada de los desinfectantes por residuos pesados.
4. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe tratar de utilizar utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

#### Áreas críticas

Se presentan como áreas críticas todas las superficies que mantienen mayor contacto con los pasajeros, a continuación, una lista de las básicas sin que esta se determine como invariable ya que las disposiciones pueden variar según recomendaciones de los entes reguladores, administración, gerencia o los mismos pasajeros.

- **General:** Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.) y pasamanos.
- **Servicios Sanitarios** - Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.
- **Superficies** de las mesas, counters, escritorios, superficies de apoyo.
- **Equipos eléctricos:** Teclado de personal, mouse, mouse pad, teléfonos, impresoras, botoneras de ascensores.
- **Controles inalámbricos** de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos.
- **Sillas** (respaldares y descansa brazos) y mesas, recepción, sala de reuniones.
- **Comedor:** sillas, mesas y microondas.
- **Equipos de trabajo** (cepillos eléctricos, hidrolavadora, escobas, y todos los equipos utilizados para realizar la limpieza y desinfección de las áreas)

El uso apropiado del EPP es de suma importancia para mantener la contención de riesgos asociados al servicio y propagación de enfermedades asociadas al virus, por ende, las directrices de uso adecuado deben ser enfáticas y exponer la peligrosidad asociada al no uso o uso inadecuado.

- Siempre que se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- La implementación de este protocolo no afecta ni reemplaza la utilización de equipos de protección específicos para riesgos químicos preexistentes por la utilización de diversas sustancias químicas.
- Al momento de la desinfección de las instalaciones es indispensable la utilización de los siguientes equipos:
  - **Guantes** para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos.
  - **Mascarilla**, en este caso el tipo de mascarilla dependerá del tipo de limpieza, el producto químico utilizado y el lugar a limpiar. Por esta razón se procederá de la siguiente manera:
    - Mascarilla quirúrgica desechable o con filtros básicos para la limpieza de superficies y objetos comunes, con utilización de productos químicos que no representan mayor riesgo a la salud.
    - Mascarilla N95 o FF1/FF2 desechable o reutilizable para limpieza y desinfección de alto tránsito y/o donde el riesgo de presencia del virus es más alto o se ha identificado la posible o confirmado tránsito de un caso probable, sospechoso o confirmado por COVID 19.

- Los respiradores de media cara son recomendados en el caso de utilización de productos químicos que lo ameriten, adicionalmente del filtro correspondiente para los productos, se debe adicionar un filtro para partículas biológicas.
- **Lentes de seguridad**, serán utilizados en aquellos casos que el producto químico lo amerite, además de las limpiezas de servicios sanitarios y aquellas zonas de alto tránsito y/o donde el riesgo de presencia del virus es más alto o se ha identificado la posible o confirmado tránsito de un caso probable, sospechoso o confirmado por COVID 19.
- **Las caretas o protectores faciales** deben ser utilizadas en aquellas áreas donde los colaboradores no pueden asegurar un distanciamiento mínimo de 1, 8 metros, así como en el caso de las tareas que se deban realizar de forma grupal y general mayor interacción. Este equipo nos brinda barrera física ante posibles salpicaduras de saliva. No reemplaza el uso de lente de seguridad para la aplicación de productos químicos.
- **Delantales / bata manga larga con puño y pantalón, desechables o reutilizables**, de uso exclusivo en las instalaciones a desinfectar. Este equipo será utilizado en función del método de limpieza, el producto químico a utilizar y zonas de alto tránsito y/o donde el riesgo de presencia del virus es más alto o se ha identificado la posible o confirmado tránsito de un caso probable, sospechoso o confirmado por COVID 19.
  - En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos adecuados. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.
  - El personal no debe ni ingresar ni salir de la organización con la dotación de equipo de protección personal de trabajo.

## Manejo de Residuos

La organización hará un manejo de residuos eficiente de manera tal que el personal de limpieza deberá de gestionar todos los residuos basado en los siguientes lineamientos:

- Cada vez que se vaya a efectuar la recolección de la bolsa de basura se deberá de colocar el equipo de protección personal mencionado en la sección anterior.
- Una vez llenado el recipiente de residuos, se debe cerrar la bolsa adecuadamente, se traslada y deposita en el cuarto de almacenamiento de basura de residuos según corresponda: ordinarios, bioinfecciosos.
- Desechar de inmediato los guantes en caso de rotura y por ningún motivo deben ser reutilizados.
- No se debe de tocar su cara o cuerpo una vez colocados los guantes y haber manipulado la bolsa de basura, así como tampoco tocar el recipiente.
- Al terminar la recolección, lavar las manos después de entrar en contacto con cualquier residuo o área contaminada, los guantes no sustituyen el lavado de manos.
- Notificar al jefe inmediato sobre el mal estado de los elementos de aseo y los de protección personal.
- Se recomienda no comprimir las bolsas con los residuos a fin de evitar que se rompan y se generen derrames.
- El personal de limpieza deberá de velar por que todos los basureros estén debidamente tapados.
- **Ningún residuo debe de vaciarse de una bolsa a otra.**
- Eliminar el exceso de aire al cerrar la bolsa, teniendo cuidado de no inhalarlo o exponerse a ese flujo de aire.
- Sujetar las bolsas por la parte superior y mantenerlas alejadas del cuerpo durante su traslado, evitando arrastrarlas por el suelo.

- Cada recipiente una vez finalizada la labor de trabajo, se deberán de lavar y desinfectar.



## Procedimientos

Los siguientes procedimientos fueron actualizados y/o creados acorde a la situación actual y contingencia para casos de desinfección y tratamiento de áreas de riesgo por Covid-19.

- Limpieza de comedor y cafetines.
- Limpieza de áreas comunes.
- Lavado de alfombras.
- Limpieza de alfombras.
- Limpieza de oficinas.
- Manejo de residuos bioinfecciosos.
- Limpieza de Salas de abordaje.
- Limpieza de counters.
- Limpieza de puestos de seguridad, bandejas.
- Limpieza general de baños.
- Desinfección.

## Procedimiento: Limpieza de comedor y cafetines

**Objetivo:** Mantener la limpieza completa en las áreas de comida como parte del servicio establecido y acatando las responsabilidades concernientes a los estándares de calidad y códigos de área.

**Alcance:** Aplica para las áreas de comidas y para los colaboradores del servicio que sean asignados al área mencionada, además de los coordinadores y supervisores que podrán realizar inspecciones sobre la finalización del trabajo.

<b>Actividad</b>	Limpieza de cafetines y comedor	<b>Cód. Área</b>	
<b>Descripción</b>	Consiste en mantener higienizadas las áreas de cafetines y comedores, utilizando Virex para áreas de alimentación, reduciendo al mínimo el grado de contaminación que pueda generarse en estos sitios debido a su alta concentración de alimentos, ambiente propicio para la propagación virus, bacterias etc.		
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de sección.		
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	• Coordinador de turno.	• Supervisor.	
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo por el área antes y después de cada operación de limpieza.</li> <li>2. Recolección de basura.</li> <li>3. Limpiar basureros y papeleras.</li> <li>4. Reponer bolsas plásticas en basureros y papeleras de ser necesario.</li> <li>5. Limpiar dispositivos (coffee maker, refrigeradora, etc.)</li> <li>6. Limpieza y desinfección de mesas, sillas, mobiliarios, dispensadores y servilleteros.</li> <li>7. Reabastecer dispensadores</li> <li>8. Limpieza y desinfección de pisos en general.</li> <li>9. Limpiar electrodomésticos.</li> <li>10. Ordenar mesas y sillas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carro organizador.</li> <li>Carro escurridor.</li> <li>Bandeja organizadora.</li> <li>Bolsas plásticas.</li> <li>Paños microfibra.</li> <li>Guantes de látex.</li> <li>Guantes de hule.</li> <li>Escoba.</li> <li>Pala plástica.</li> <li>Palos de piso.</li> <li>Mechas para piso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes de látex.</li> <li>Guantes de hule.</li> <li>Mascarilla o tapaboca.</li> <li>Señales preventivas.</li> </ul>	

	<p>Desinfectante</p> <p>Desengrasante.</p>	
<p><b>Pasos Alternos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza de cafetines y comedores, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<p><b>Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizar cada período de limpieza y mantenimiento, estas áreas específicas deben permanecer ordenadas, con aroma agradable, libres de suciedades, acumulación de residuos grasas y basuras, logrando así una atmósfera libre de gérmenes, un entorno saludable y seguro para la manipulación de alimentos.</li> </ul>	
<p><b>Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido previo por el área antes de iniciar y finalizar la limpieza, reconocimiento visual.</li> <li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>• De ser requerido, desconectar equipos eléctricos en cada proceso de limpieza y desinfección.</li> <li>• Mantener implementos de limpieza siempre al alcance y a la vista.</li> <li>• Usar equipos y productos específicos para estas áreas, que estén debidamente rotulados.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• Evitar la contaminación cruzada.</li> <li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> <li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> </ul>	

## Procedimiento: Limpieza de áreas comunes

**Objetivo:** Mantener las áreas comunes con un aspecto reluciente y libre de polvo, regueros, basura, desinfectada y sanitizada, además de accidentes a las personas que transitan por las áreas.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas comunes que sean parte del servicio contratado y para los trabajadores del servicio que sean asignados a la limpieza de las mismas. Los coordinadores y supervisores deben ser responsables de la aplicación correcta del procedimiento.

<b>Actividad</b>	Limpieza de áreas comunes	<b>Cód. Área</b>			
<b>Descripción</b>	Mantener las áreas comunes con un aspecto reluciente y libre de polvo, regueros, basura que pueda causar un aspecto desagradable a los pasajeros, además de accidentes a las personas que transitan por este medio.				
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de turno / Encargado de sección.</li> </ul>				
<b>2<sup>do</sup> Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de turno.</li> <li>Supervisor.</li> </ul>				
<b>Frecuencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria.</li> </ul>				
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo para determinar la actividad a realizar, evaluar el volumen de personas en el área para permitir en la medida de lo posible, el libre tránsito.</li> <li>2. Si el número de personas es mínimo y se va a tratar un área en particular, se recomienda el uso de señales</li> <li>3. Se debe recolectar los desechos sólidos grandes del piso antes de proceder con el mopeado.</li> <li>4. Luego de la eliminación de desechos grandes, se proceder a mopear el área de forma tal que, no interrumpa las actividades de las personas en tránsito pero a su vez, se elimine el polvo de las áreas. En el caso de aceras, se puede realizar un proceso de soplado o barrido seco.</li> <li>5. En caso de que existan, se debe eliminar polvo en los mobiliarios, equipos electrónicos y computadoras.</li> <li>6. Abrillantar superficies de mobiliarios.</li> <li>7. Limpieza y desinfección de pisos, orillas y rodapiés.</li> <li>8. Acomodar el mobiliario una vez finalizadas las tareas de limpieza.</li> <li>9. Limpieza de puertas, vidrios (ver detalles en el procedimiento) y sus marcos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrillantador de superficies.</li> <li>Bandeja organizadora.</li> <li>Bolsas plásticas</li> <li>Carro escurridor.</li> <li>Carro organizador.</li> <li>Desengrasante.</li> <li>Desinfectante</li> <li>Escoba.</li> <li>Escobilla de mano..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes de látex.</li> <li>Guantes de hule.</li> <li>Lentes y boquillas de protección (en caso requerido).</li> <li>Señales preventivas.</li> </ul>			

<p>10. Se recolectan todos los desechos de y se cambian las bolsas de basura de ser requerido.</p> <p>11. Finalizado cada período de limpieza, los auxiliares de servicio darán un último recorrido antes de abandonar el área, cerciorándose de haber dejado todo en orden y de haber recogido y guardado los implementos de limpieza en el lugar asignado.</p>	<p>Esponja scotch brite blanca.</p> <p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p> <p>Líquido limpia vidrios.</p> <p>Pala plástica.</p> <p>Paños microfibra.</p> <p>Cubre oídos (orejeras).</p>	
<p><b>Pasos Alternos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza de áreas comunes, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<p><b>Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir conservar áreas ordenadas, despejadas, limpias y listas para su uso diario y permanente, además, garantizar áreas laborales seguras y saludablemente.</li> </ul>	
<p><b>Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido previo por el área, reconocimiento visual.</li> <li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>• No desconectar ningún equipo de cómputo sin autorización del personal administrativo.</li> <li>• Mantener los implementos de limpieza al alcance y vista.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> <li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> <li>• Evitar la contaminación cruzada.</li> </ul>	

## Procedimiento: Lavado de alfombras

**Objetivo:** Las alfombras de alto tránsito deben ser lavadas de forma periódica con el objetivo de mantener su consistencia, eliminación de manchas y bacterias que puedan afectar la salud de las personas.

**Alcance:** Aplica para todas las alfombras y para los trabajadores del servicio que sean asignados a la limpieza de las mismas. Los coordinadores y supervisores deben ser responsables de la aplicación correcta del procedimiento.

<b>Actividad</b>	Lavado de alfombras	<b>Cód. Área</b>			
<b>Descripción</b>	Consiste en la limpieza, desmanchado y mantenimiento preventivo de alfombras y tapetes textiles, utilizando productos y equipos específicos para el tratamiento de alfombras.				
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de área.				
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	• Coordinador de turno.		• Supervisor.		
<b>Frecuencia</b>	• Según Frecuencia del programa				
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>			
<p><b>Lavado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo, reconocimiento visual para determinar la actividad a realizar, asegurarse de que no existan personas en el área a tratar.</li> <li>2. Asegurar el área de trabajo (señales preventivas).</li> <li>3. Aspirado profundo del área a trabajar.</li> <li>4. Reconocer y detectar manchas presentes en la superficie, (usar producto quitamanchas según indicado durante el entrenamiento).</li> <li>5. Eliminación de chicles con el producto quita chicles. Además, se puede utilizar una espátula en caso requerido.</li> <li>6. Aplicar shampoo para alfombras de acuerdo con las indicaciones de uso del producto y especificaciones del equipo para lavado de alfombras "shampuera". (Evitar dejar excesos de humedad y resto de productos sobre la superficie).</li> <li>7. Pasar cepillo industrial de bajas rotaciones y "Carpet bonet o pad de tela", para emparejar y extraer más la humedad. (Tantas veces sea necesario). Otra forma es utilizando la shampusera por el área para extraer la suciedad.</li> <li>8. Dejar por tiempo prudente, abanicos o ciclones ventiladores para secado de alfombras.</li> <li>9. Verificar que el proceso se haya realizado satisfactoriamente, tanto en lavado, extracción de manchas como en secado, procurando corregir cualquier imprevisto que pudiera presentarse durante y después de cada proceso de lavado.</li> </ol>	<p>Quita manchas</p> <p>Shampoo para alfombras</p> <p>Aspiradora industrial.</p> <p>Bandeja organizadora.</p> <p>Cepillo de mano.</p> <p>Cepillo industrial baja rotación.</p> <p>Ciclón ventilador.</p> <p>Eliminador de chicles.</p> <p>Escobilla de mano.</p> <p>Espátula.</p> <p>Extensión eléctrica..</p>	<p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p> <p>Lentes de protección (casos especiales).</p> <p>Mascarilla o tapaboca (casos especiales).</p> <p>Señales preventivas.</p>			

	<p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p> <p>Pad de tela para alfombras,</p> <p>Shampucera industrial..</p>	
<b>Pasos Alternos.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza de alfombras, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alargar la vida útil de pisos alfombrados, dándoles la apariencia adecuada y con agradable aroma por más tiempo. Lograr prevenir uno de los principales problemas de deterioro del material al erradicar los gérmenes y microorganismos que se desarrollan en este tipo de superficies.</li> </ul>	
<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido previo por el área, reconocimiento visual.</li> <li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>• Solicitar autorización para mover e incluso apagar equipos eléctricos del área a tratar.</li> <li>• Mantener implementos de limpieza al alcance y vista.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> <li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li> <li>• Recorridos periódicos por el área para detectar cualquier inconveniente.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> <li>• Evitar la contaminación cruzada.</li> </ul>	

## Procedimiento: Limpieza general de alfombras

**Objetivo:** Proceder con una limpieza de mantenimiento de alfombras para evitar manchas y suciedad en las mismas. Este procedimiento difiere al lavado de las alfombras al ser una limpieza más superficial, normalmente con un aspirado y recolección de residuos.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas de alfombra tanto en áreas comunes como en oficinas y cualquier otra área que presente alfombrado.

<b>Actividad</b>	Limpieza general de alfombras	<b>Cód. Área</b>			
<b>Descripción</b>	Consiste en la limpieza general para el mantenimiento de las alfombras				
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de área.				
<b>2<sup>do.</sup> Responsable</b>	• Coordinador de turno.		• Supervisor.		
<b>Frecuencia</b>	• Según frecuencia del programa				
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>			
<p><u>Lavado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo, reconocimiento visual para determinar la actividad a realizar.</li> <li>2. Asegurarse que no existan personas que vayan a ser afectadas por la recolección de desechos y/o aspirado</li> <li>3. Recoger basuras y suciedad de todas las áreas</li> <li>4. Asegurar el área de trabajo en caso requerido, siempre y cuando no afecte la actividad de los pasajeros.</li> <li>5. Aspirado o barrido del área a trabajar según la necesidad que se presente y el grado de suciedad.</li> <li>6. En caso de detectar manchas se debe aplicar el producto quita manchas recomendado ("All purpose").</li> <li>7. En caso de detectar chicles se debe aplicar el producto quita chicle recomendado.</li> <li>8. Realizar una verificación visual para garantizar que se haya realizado un proceso adecuado de recolección de desechos y desmanchado en las alfombras.</li> </ol>	<p>All Purpose.</p> <p>Eliminador de chicles.</p> <p>Aspiradora industrial.</p> <p>Escobilla de mano.</p> <p>Espátula.</p> <p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p>	<p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p> <p>Lentes de protección (casos especiales).</p> <p>Mascarilla o tapaboca (casos especiales).</p> <p>Señales preventivas.</p>			
<b>Pasos Alternos.</b>					



<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza general de alfombras, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>	
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alargar la vida útil de pisos alfombrados, dándoles la apariencia adecuada, con agradable aroma por más tiempo. Lograr prevenir uno de los principales problemas de deterioro del material al erradicar los gérmenes y microorganismos que se desarrollan en este tipo de superficies.</li> </ul>
<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido previo por el área, reconocimiento visual.</li> <li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>• Solicitar autorización para mover e incluso apagar equipos eléctricos del área a tratar.</li> <li>• Mantener implementos de limpieza al alcance y vista.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> <li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li> <li>• Recorridos periódicos por el área para detectar cualquier inconveniente.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> <li>• Evitar la contaminación cruzada.</li> </ul>

## Procedimiento: Limpieza de oficinas

**Objetivo:** Mantener la limpieza completa en las áreas de oficinas siguiendo los protocolos establecidos, directrices del área y estándares de calidad.

**Alcance:** Aplica para las áreas administrativas donde se encuentren oficinas y para los colaboradores del servicio que sean asignados al área mencionada, además de los coordinadores y supervisores que podrán realizar inspecciones sobre la finalización del trabajo.

<b>Actividad</b>	Limpieza de oficinas	<b>Cód. Área</b>			
<b>Descripción</b>	Mantener cada área administrativa higienizada, ordenada y apta para su uso diario, efectuando las labores de limpieza con la mínima interrupción al personal administrativo procurando preservar todo equipo y mobiliario en perfectas condiciones.				
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de sección.				
<b>2º Responsable</b>	• Coordinador de turno.		• Supervisor.		
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.				
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recorrido previo para determinar la actividad a realizar, evaluar el volumen de personal administrativo presente en el área, asegurarse que existan reuniones en desarrollo.</li> <li>Si el área lo permite, seguir con el programa de limpieza procediendo a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Recolección y selección de basura, en papeleras y basureros.</li> <li>Reponer bolsas plásticas de ser necesario.</li> <li>Limpiar papeleras y basureros que contengan derrames líquidos o estén manchados.</li> </ol> </li> <li>Limpieza y desinfección de estaciones de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> <li>Quitar polvo en mobiliarios, equipos electrónicos y computadoras.</li> <li>Abrillantar superficies de mobiliarios.</li> </ol> </li> <li>Limpieza y desinfección de pisos, orillas y rodapiés.</li> <li>Aspirado de pisos alfombrados, si la situación "No" lo permite, se aspira en horas en las cuales el personal administrativo es menor.</li> <li>Acomodar sillas y mobiliarios una vez finalizadas las tareas de limpieza.</li> </ol>	<p>Abrillantador de superficies.</p> <p>Aspiradora industrial.</p> <p>Bandeja organizadora.</p> <p>Bolsas plásticas</p> <p>Carro escurridor.</p> <p>Carro organizador.</p> <p>Cepillo industrial.</p> <p>Desengrasante.</p> <p>Desinfectante</p> <p>Escoba.</p> <p>Escobilla de mano..</p>	<p>Guantes de látex.</p> <p>Guantes de hule.</p> <p>Lentes de protección.</p> <p>Señales preventivas.</p>			

<p>7. Limpieza de puertas, vidrios (ver detalle en el procedimiento) y sus marcos.</p> <p>8. Finalizado cada período de limpieza, los auxiliares de servicio darán un último recorrido antes de abandonar el área, cerciorándose de haber dejado todo en orden, de haber recogido y guardado los implementos de limpieza en el lugar asignado.</p>	<p>Guantes de hule.</p> <p>Guantes de látex.</p> <p>Líquido limpia vidrios.</p> <p>Desmanchador de alfombras.</p> <p>Pala plástica.</p> <p>Paños microfibra.</p>	
<p><b>Pasos Alternos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza de oficinas, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<p><b>Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir conservar áreas administrativas ordenas, despejadas, limpias y listas para su uso diario y permanente, además, garantizar áreas laborales seguras y saludablemente.</li> </ul>	
<p><b>Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido previo por el área, reconocimiento visual.</li> <li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>• No desconectar ningún equipo de cómputo sin autorización del personal administrativo.</li> <li>• Mantener los implementos de limpieza al alcance y vista.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> <li>• Seguir indicaciones para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> <li>• Evitar la contaminación cruzada.</li> </ul>	

## Procedimiento: Manejo de residuos bioinfecciosos

**Objetivo:** El principal objetivo es la correcta manipulación de los agentes bioinfecciosos y de alta peligrosidad los cuales deben ser tratados con un cuidado diferente por su riesgo de contagio, de esta forma, se presenta un procedimiento para su adecuado tratamiento, minimizando el peligro para la salud de los trabajadores.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas en particular donde se presenten anomalías relacionadas a contagios y/o sospechosos de Covid-19. Todos los trabajadores deben de seguir el procedimiento y los estándares de seguridad para evitar peligros en la salud

<b>Actividad</b>	Desinfección y manejo residuos bioinfeccioso	<b>Cód. Área</b>	Todas
<b>Descripción</b>	Representa el proceso para el manejo adecuado de residuos bioinfecciosos (que contienen agentes infecciosos como sangre, secreciones)		
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado del trabajo</li> </ul>		
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de turno.</li> <li>Supervisor.</li> </ul>		
<b>Frecuencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según validación del área</li> </ul>		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión visual y detenida para determinar el tipo de material de residuo para su segregación</li> <li>Colocarse el equipo de protección personal. Este es un requisito indispensable para el tratamiento de esta clase de residuos</li> <li>Se cierra el área afectada y se rotula</li> <li>Se recoge el residuo y se coloca en una bolsa color roja para residuos bioinfecciosos y rotulada y esta debe ser colocada en un basurero rojo destinado para este tipo de residuos</li> <li>Se realiza el tratamiento de desinfección. Se debe aplicar el producto acorde a las disposiciones del proveedor y evaluaciones para tratamiento del virus</li> <li>El Supervisor de Terminal deberá indicar al personal de EHS y SMS cuando existen basureros llenos para que se puede coordinar su recolección.</li> <li>En caso de que los existan residuos líquidos o punzo cortantes se debe utilizar envases rígidos impermeables específicos para el material y deben estar etiquetados para dicho fin (embalajes)</li> <li><u>No se debe</u> sobre llenar los envases y/o bolsas para evitar salidas del material de desecho. La recomendación es llenar las bolsas 2/3 de su capacidad total y estas nunca se debe compactar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bolsas plásticas rojas.</li> <li>Envases solidos rojos</li> <li>Etiquetas</li> <li>Desinfectantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes.</li> <li>Mascarilla</li> <li>Lentes</li> <li>Delantal/kimono (de requerirse)</li> <li>Zapatos cerrados</li> </ul>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Cerrar la bolsa y/o envase completamente para evitar derrames, retirándola suavemente del contenedor para impedir que se enganche y se rompa.</li> <li>10. Se limpian y desinfectan los contenedores de basura y remplazan las bolsas plásticas.</li> <li>11. Nunca se deben transferir residuos de un contenedor o bolsa a otra similar.</li> <li>12. Recomendación: las bolsas y/o envases deben estar etiquetados, las etiquetas se confeccionan sobre la superficie rígida del carrito donde se llevan los productos y luego colocarla en la bolsa: tipo de residuo, fuente, fecha, nombre del encargado de limpieza. Este proceso debe realizarse en el lugar donde se generó el residuo.</li> <li>13. Seguir la ruta asignada para el traslado de residuos cumpliendo con los protocolos de seguridad.</li> <li>14. Es importante recalcar que los residuos bioinfecciosos deben ser almacenados en un lugar separado a los residuos comunes</li> <li>15. Nunca se debe arrastrar los contenedores o bolsas que contengan este tipo de residuos.</li> <li>16. La recolección y transporte debe llevarse a cabo por una empresa especializada en el tema. Estos no deben transportarse en el servicio normal de residuos.</li> </ol>		
<p><b>Pasos Alternos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para este trabajo en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de recolección de residuos bioinfecciosos, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<p><b>Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr un manejo eficiente, responsable y controlado de los residuos bioinfecciosos.</li> </ul>	
<p><b>Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los protocolos de seguridad de la institución durante el desarrollo de este proceso.</li> <li>• Utilizar únicamente los envases y bolsas para este fin</li> <li>• Selección de los equipos e implementos a utilizar en el proceso de recolección de residuos.</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• No manipular el recipiente de basura si no está seguro de su contenido.</li> <li>• No abandonar el área o los equipos de recolección de residuos</li> <li>• Seguir la ruta asignada para el traslado de residuos.</li> <li>• Al culminar, guardar todos los implementos en el lugar asignado.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> </ul>	

**Objetivo:** Mantener la limpieza completa en las áreas de espera en salas de abordaje.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas de espera y áreas comunes.

<b>Actividad</b>	Limpieza de salas de abordaje	<b>Cód. Área</b>		
<b>Descripción</b>	Describe los pasos a seguir para mantener higienizadas las áreas de espera, así como sus elementos: sillas, counters y áreas comunes, utilizando productos de limpieza apropiados para desinfección y de esta forma reducir al mínimo el grado de contaminación que pueda generarse en estos sitios debido a su alta concentración de personal, ambiente propicio para la propagación de virus			
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de sección.			
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	• Coordinador de turno.		• Supervisor.	
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.			
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo por el área antes y después de cada operación de limpieza.</li> <li>2. Recolección de basura.</li> <li>3. Limpiar basureros y papeleras</li> <li>4. Reponer bolsas plásticas en basureros y papeleras de ser necesario.</li> <li>5. Limpiar dispositivos (counters, teléfonos, bebederos, puertas, llavines, publicidad) con desinfectantes autorizados. Este proceso se realiza de forma manual</li> <li>6. Limpieza y desinfección de sillas, mobiliarios, counters.</li> <li>7. <b>Recomendación:</b> bajo las frecuencias de finalización de horario, se realizará una desinfección por medio de pulverizador térmico o similar, con el fin de generar una capa de desinfección que minimice el riesgo de propagación de virus</li> <li>8. Verificar y reabastecer dispensadores de baños en salas de espera</li> <li>9. Limpieza y desinfección de pisos en general.</li> </ol>	Carro organizador. Carro escurridor. Bandeja organizadora. Bolsas plásticas. Paños microfibra. Guantes de látex. Guantes de hule. Escoba. Pala plástica. Palos de piso. Mechas para piso. Desinfectante.	Guantes de látex. Guantes de hule. Mascarilla o tapaboca. Señales preventivas.		
<b>Pasos Alternos.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sigue los protocolos del aeropuerto que se extiendan para dicho fin con ayuda del supervisor de turno</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>				
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizar cada período de limpieza y mantenimiento, estas áreas específicas deben permanecer ordenadas, con aroma agradable, libres de suciedades, acumulación de residuos grasas y basuras, logrando así una atmósfera libre de gérmenes, un entorno saludable y seguro para la manipulación de alimentos.</li> </ul>			

<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recorrido previo por el área antes de iniciar y finalizar la limpieza, reconocimiento visual.</li><li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li><li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li><li>• De ser requerido, desconectar equipos eléctricos en cada proceso de limpieza.</li><li>• Mantener implementos de limpieza siempre al alcance y a la vista.</li><li>• Usar equipos y productos específicos para estas áreas, que estén debidamente rotulados</li><li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li><li>• Evitar la contaminación cruzada.</li><li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li><li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li><li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li></ul>
------------------	--

## Procedimiento: Limpieza de counters

**Objetivo:** Mantener la limpieza y desinfección completa en los counters como parte del servicio establecido y acatando las responsabilidades concernientes a los estándares de calidad y servicio.

**Alcance:** Aplica para todos los counters en el área del lobby, salas de espera, migración, aduanas.

<b>Actividad</b>	Limpieza de counters	<b>Cód. Área</b>	
<b>Descripción</b>	Describe los pasos a seguir para mantener higienizados los counters y garantizar de esta forma la desinfección de los mismos		
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de sección.		
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	• Coordinador de turno. • Supervisor.		
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recorrido previo por el área antes y después de cada operación de limpieza.</li> <li>Pasar paño húmedo con producto limpiador (desinfectante, desengrasante) para quitar suciedad.</li> <li>Aplicar producto desinfectante para iniciar el proceso de desinfección.</li> <li>Limpiar con paño limpio para quitar el producto.</li> <li>Aplicar de la misma manera en teléfonos y dispositivos.</li> <li><b>Recomendación:</b> bajo las frecuencias de finalización de horario, se realizará una desinfección por medio de pulverizador térmico o similar, con el fin de generar una capa de desinfección que minimice el riesgo de propagación de virus.</li> </ol>	Carro organizador. Carro escurridor. Bandeja organizadora. Bolsas plásticas. Paños microfibra. Guantes de látex. Guantes de hule. Escoba. Esponja scotch brite verde. Esponja scotch brite blanca. Pala plástica. Palos de piso. Mechas para piso. Cepillo industrial Crema pulidora. Desinfectante. Desengrasante.	Guantes de látex. Guantes de hule. Mascarilla o tapaboca. Señales preventivas.	
<b>Pasos Alternos.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sigue los protocolos del aeropuerto con ayuda del supervisor en turno para casos específicos</li> <li>Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>			
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar cada período de limpieza y mantenimiento, estas áreas específicas deben permanecer ordenadas, con aroma agradable, libres de suciedades, acumulación de residuos grasas y basuras, logrando así una atmósfera libre de gérmenes, un entorno saludable y seguro</li> </ul>		
<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recorrido previo por el área antes de iniciar y finalizar la limpieza, reconocimiento visual.</li> <li>Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li> <li>De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li> <li>De ser requerido, desconectar equipos eléctricos en cada proceso de limpieza.</li> <li>Mantener implementos de limpieza siempre al alcance y a la vista.</li> <li>Usar equipos y productos específicos para estas áreas, que estén debidamente rotulados</li> <li>Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>Evitar la contaminación cruzada.</li> <li>Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li> </ul>		



MROC-01. Protocolos para la operación paulatina del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría durante la pandemia por COVID-19 posterior a la apertura de fronteras, Costa Rica

---

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li><li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li></ul> |
|--|---|

## Procedimiento: Limpieza de puestos de seguridad, bandejas

**Objetivo:** Mantener la limpieza y desinfección completa en los puestos de seguridad y máquinas de rayos x así como las bandejas plásticas y de madera como parte del servicio establecido y acatando las responsabilidades concernientes a los estándares de calidad y servicio.

**Alcance:** Aplica para todos los puestos de seguridad.

<b>Actividad</b>	Limpieza de puestos de seguridad y bandejas	<b>Cód. Área</b>	
<b>Descripción</b>	Describe los pasos a seguir para mantener higienizados los puestos de seguridad y bandejas para garantizar la desinfección de los mismos		
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de sección.		
<b>2<sup>do</sup>. Responsable</b>	• Coordinador de turno.	• Supervisor.	
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo por el área antes y después de cada operación de limpieza.</li> <li>2. Pasar pañito húmedo con producto limpiador para quitar suciedad (desinfectante, desengrasante)</li> <li>3. Aplicar desinfectante para iniciar el proceso de desinfección en bandejas, mesas y cualquier superficie a desinfectar</li> <li>4. Limpiar con paño limpio para quitar el producto.</li> <li>5. Pasar mopa en el piso y ares comunes para después desinfectar con los productos aprobados/recomendados.</li> <li>6. <b>Recomendación:</b> bajo las frecuencias de finalización de horario, se realizará una desinfección por medio de pulverizador térmico o similar, con el fin de generar una capa de desinfección que minimice el riesgo de propagación de virus.</li> </ol>	Carro organizador. Carro escurridor. Bandeja organizadora. Paños microfibra. Guantes de látex. Guantes de hule. Palos de piso. Mechas para piso Desinfectante	Guantes de látex. Guantes de hule. Mascarilla o tapaboca. Señales preventivas.	
<b>Pasos Alternos.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sigue los protocolos del aeropuerto con ayuda del supervisor en turno en casos requeridos</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>			
<b>Resultado</b>	• Al finalizar cada período de limpieza y mantenimiento, estas áreas específicas deben permanecer ordenadas, desinfectadas y las bandejas en su lugar		

<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recorrido previo por el área antes de iniciar y finalizar la limpieza, reconocimiento visual.</li><li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li><li>• De ser posible, demarcar el área a trabajar, (señales preventivas).</li><li>• De ser requerido, desconectar equipos eléctricos en cada proceso de limpieza.</li><li>• Mantener implementos de limpieza siempre al alcance y a la vista.</li><li>• Usar equipos y productos específicos para estas áreas, que estén debidamente rotulados</li><li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li><li>• Evitar la contaminación cruzada.</li><li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li><li>• Seguir indicaciones, para apagado de luces y equipos al abandonar el área.</li><li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li></ul>
------------------	--

## Procedimiento: Limpieza general de baños

<b>Actividad</b>	Limpieza de baños	<b>Cód. Área</b>	
<b>Descripción</b>	Es el proceso mediante el cual se mantienen higienizado y en condiciones de uso diario adecuado todas áreas de baños, utilizando productos específicos para la eficaz eliminación de virus, brindando áreas de servicios seguras		
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de área.		
<b>2º Responsable</b>	• Coordinador de turno.	• Supervisor.	
<b>Frecuencia</b>	• Diaria.		
<b>Procedimiento</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrido previo, reconocimiento visual para determinar la actividad a realizar.</li> <li>2. Asegurar el área de trabajo (señales preventivas).</li> <li>3. Si el área lo permite seguir con el programa de Limpieza procediendo a: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Recolección de basura en pisos y basureros.</li> <li>3.2. Reponer bolsas plásticas de ser necesario.</li> <li>3.3. Reabastecer dispensadores: Papel, jabón, papel de manos etc.</li> <li>3.4. Limpiar y desinfección de papeleras y basureros que contengan derrames líquidos o estén manchados.</li> </ol> </li> <li>4. Quitar el polvo de pisos, puertas, paredes, lavatorios y demás componentes de los baños, incluye espejos.</li> <li>5. Desinfectar y quitar manchas de lavamanos, espejos, grifería y dispensadores.</li> <li>6. Limpiar y desinfectar servicios sanitarios, orinales, divisiones, paredes y griferías.</li> <li>7. Trapear y desinfectar pisos.</li> <li>8. Anotar en el registro limpieza y mantenimiento de baños (en caso que se tenga a disposición).</li> <li>9. <b>Recomendación:</b> bajo las frecuencias de finalización de horario, se realizará una desinfección por medio de pulverizador térmico o similar, con el fin de generar una capa de desinfección que minimice el riesgo de propagación de virus.</li> </ol>	Bolsas plásticas. Desengrasante. Desinfectante. Escoba. Guantes de hule. Guantes de látex. Palos de piso. Paños microfibra.	Guantes de hule. Guantes de látex. Lentes de protección (de ser requerido). Mascarilla o tapaboca (de ser requerido). Señales preventivas.	
<b>Pasos Alternos.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para esta área en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso de limpieza de baños, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>			
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir que las áreas de baños permanezcan higienizadas, abastecidas, con agradable aroma y libres de agentes contaminantes para su uso continuo y permanente, permitiendo a su vez mantener en excelente estado y aspecto todos los dispositivos que componen los baños.</li> </ul>		

<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recorrido previo por el área, reconocimiento visual.</li><li>• Selección de los implementos de limpieza apropiados para cada superficie a tratar.</li><li>• Del área a trabajar, (señales preventivas).</li><li>• Dar preferencia a personas que estén utilizando los baños.</li><li>• Mantener los implementos de limpieza al alcance y vista.</li><li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li><li>• Limpiar bajo el patrón de código de colores, y así evitar la contaminación cruzada.</li><li>• Al culminar, resguardar todos los implementos de limpieza en lugar asignado.</li><li>• Recorridos periódicos por el área para detectar cualquier inconveniente.</li><li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li><li>• Evitar la contaminación cruzada.</li></ul>
------------------	--

**Objetivo:** Procurar el mantenimiento de las áreas de baños con el objetivo de que su estado de limpieza garantice el área libre de suciedades y gérmenes que puedan afectar la salud de los usuarios, así como un aspecto agradable y sin malos olores.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas de baños de uso particular y privado. El trabajador asignado al área es el responsable de la aplicación del procedimiento, los coordinadores y supervisores responsables de validar la correcta aplicación del mismo.

## Procedimiento: Desinfección

**Objetivo:** Eliminación de virus que se encuentran en las superficies, grietas, muebles, pisos, lo cuales, pueden permanecer en sitio por horas o incluso días propagando el contagio de forma acelerada.

**Alcance:** Aplica para todas las áreas al alcance de la mayoría de pasajeros o de mayor contacto en general, tales como: bancos, counters, bandas, carritos de carga, bandejas etc.

<b>Actividad</b>	Proceso de desinfección	<b>Cód. Área</b>		
<b>Descripción</b>	Se basa en la desinfección a alto nivel con equipo especializado			
<b>Responsable</b>	• Auxiliar de turno / Encargado de área.			
<b>2<sup>do</sup>. responsable</b>	• Coordinador de turno.		• Supervisor.	
<b>Frecuencia</b>	• Se realiza en cada camio de turno y en estos cada vez que se requiera			
<b>Procedimiento de desinfección</b>	<b>Productos/Equipos</b>	<b>Seguridad/Protección</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión visual para determinar si existen obstáculos u operación que pueda dificultar la labor.</li> <li>Colocarse el equipo de seguridad. traje guantes, botas o cubre zapatos, lentes. Este depende mucho del área a tratar, se deben maximizar la seguridad si se presenta un caso de sospecha o positivo .</li> <li>Inicialmente se debe eliminar el polvo y suciedad de las superficies. Lo anterior por medio de la utilización de paños, centralizando la suciedad en un solo punto para su recolección y desecho. <b>Recomendación:</b> En caso de áreas de sospecha/positivo se pueden utilizar pañitos desechables los cuales deben ser eliminados como desechos bioinfecciosos de manera inmediata a su uso.</li> <li>Se debe utilizar equipo pulverizador térmico o similar para abarcar mayormente todas las zonas, grietas, etc que estén accesibles al contacto.</li> <li><b>Recomendación:</b> Utilizar equipo de limpieza de la industria medica que mantiene los componentes desinfectantes aislados a través de los procesos de conducción generando una mayor eficiencia. Se empieza a rociar el producto con el equipo especial dejando de 30 a 60cm de la boquilla a la superficie.</li> <li>Toda superficie desde paredes, sillas, escritorios debe de ser rociada en su totalidad.</li> <li>Se recoja cualquier objeto o basura y se desecha en el basurero de bioinfecciosos.</li> <li>No se debe limpiar después de la desinfección para no remover el producto.</li> <li>Se puede ingresar al área 15 minutos después de la desinfección.</li> </ol>	EPP Producto desinfectante especializado Paños de microfibra y/o desechable Wypall	Guantes Lentes Traje especial Cubre zapatos		

<p>10. Toda la indumentaria y equipo utilizado deberá ser desechado al finalizar la desinfección.</p>		
<p><b>Pasos Alternos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir especificaciones por parte del cliente para este trabajo en particular, los auxiliares de servicios asignados a ellas deben de tener conocimiento de estas, de lo contrario, podrían incurrir en faltas reiteradas contra el programa de limpieza de la institución.</li> <li>• Cualquier modificación o especificaciones a esta área en particular, o al proceso, será de conocimiento previo a todo el personal involucrado, incluyendo coordinadores y supervisor.</li> </ul>		
<p><b>Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfección a alto nivel para evitar la propagación de virus.</li> </ul>	
<p><b>Seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los protocolos de seguridad de la institución durante el desarrollo de este proceso.</li> <li>• La desinfección general de áreas se realiza en cada cambio de turno A B y C.</li> <li>• Recorrido y revisión visual.</li> <li>• Delimitar el área de trabajo.</li> <li>• Selección de los equipos e implementos apropiados para el trabajo..</li> <li>• Usar equipos de seguridad y protección personal.</li> <li>• No abandonar el área dejando los equipos sin supervisión.</li> <li>• Al culminar, guardar todos los implementos en el lugar asignado.</li> <li>• En caso de dudas, informar o consultar al coordinador de turno o supervisor.</li> </ul>	

## **Equipo de trabajo y labores**

Se establecerá como mínimo un equipo de trabajo para abarcar los 3 turnos, A, B y C. El primer turno iniciando a las 6 am el segundo a las 2 pm y el tercero a las 10 pm. El transcurso completo de soporte será de 24 horas según el horario actual establecido en AIJS. Las variaciones en horarios debido al aumento en la frecuencia de vuelos deben ser evaluados para conformar el soporte necesario que resulte en una aplicación correcta de los procedimientos de desinfección que minimicen el riesgo de propagación, las desinfecciones generales se llevaran a cabo en cada cambio de turno y dentro de estos cuando el supervisor de limpieza o de terminal lo considere necesario.

Existe un traslape de horarios el cual servirá para la desinfección según recomendado en los procesos de áreas como oficinas, puestos de seguridad y counters. Lo anterior, siempre y cuando la operación lo permita, caso contrario, esto podrá ser variado para ejecutarlo en cualquier turno, empero, al existir menor cantidad de personal, se podría establecer la desinfección por áreas en un calendario regular.

Se instalo una lavadora y secadora con el fin de que los colaboradores no se lleven los paños y estos sean lavados y desinfectados con jabón en polvo y Virex después de cada cambio de turno.

**Recomendación:** el proceso de desinfección a través de equipos se ejecuta con el fin de aplicar los desinfectantes en un área más amplia y además, que el mismo penetre fisuras y áreas de difícil acceso. Cabe destacar que el procedimiento requiere una previa limpieza general para eliminar los rubros grandes de suciedad, caso contrario, dicha desinfección no sería eficiente; esto se lograría a través del equipo de limpieza general el cual, trabajando en equipo, debe mantener las áreas limpias y coordinar los siguientes pasos con el equipo de desinfección.



### Supervisión y Seguimiento

Se elabora un registro de seguimiento con firmas correspondientes de los recursos asignados a las áreas para sentar responsabilidad y registro sobre las limpiezas y desinfecciones durante el proceso de contención del virus Covid-19.

A continuación, un ejemplo base del registro el cual estaría sujeto a las variaciones que fueran necesarias según solicitudes de los entes auditores y/o mejoras que se presenten durante la ejecución de los procedimientos.

Fecha \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_



Desinfeccion	Realizado	No aplica
Escritorios		
Mesas		
Arturitos		
Telefonos		
Teclados		
Monitores		
Manillas de puertas		
Alfombras		
Puesto de seguridad		
Maquinas de rayos X		
Bandejas		
Radios de comunicación		
Barra de Panico		
Bandas de equipaje		
Asensores y botoneras		

Turno    A        B        C

Hora

Fecha \_\_\_\_\_  
 Hora \_\_\_\_\_  
 Área \_\_\_\_\_



Colocación del EPP según el protocolo de desinfección		
Proceso	Verificado	Anotación
Traje		
Guantes		
Lentes		
Mascarilla		
Cubre zapatos		

Área a desinfectar		
Mesas		
Arturitos		
Teléfonos		
Teclados		
Monitores		
Pantallas		
Manillas de puertas		
Columnas		
Butacas		
Ventanas y Marcos		
Baños		
Área de mascotas		
Rótulos		
Ascensor		

Proceso Finalización		
Eliminación de traje		
Entrega de desechos bioinfecciosos		

Funcionario de REM \_\_\_\_\_

Supervisor de turno \_\_\_\_\_

Supervisor Aeris \_\_\_\_\_

*Nota: La desinfección se tendrá que hacer con el área totalmente cerrada y las personas que estén dentro del área a desinfectar tienen que tener todo el EPP el área debe de permanecer cerrada por al menos 10 minutos después de finalizada la desinfección*

Observaciones:

**Ejemplos de registro de verificación**