



ICT-P-007. Protocolo específico para la Actividad de Arrendadora de Vehículos. Sector Turismo.

Elaborado por:

- Instituto Costarricense de Turismo
- Cámara Nacional de Turismo
- Asociación Costarricense de Auto Rentistas

6.1 Generalidades

Higiene y desinfección



6.1.1 Acceso a insumos para higiene de manos (agua, jabón, alcohol gel +60% concentración, toallas desechables)

6.1.1.3 Garantizar la existencia y uso de insumos de higiene

6.1.1.5 Intensificar las medidas de higiene y desinfección

6.1.1.9 Documentar limpieza y productos utilizados

6.1.1.10 Rotulación de protocolos en áreas comunes

6.1.1.7 Correcto manejo de productos de limpieza

6.1.2.9 Limpieza y desinfección de áreas comunes y superficies de alto contacto

6.1 Generalidades

Áreas comunes y vehículos



6.1.1.8 Limpieza y desinfección de móviles de servicio y vehículos de renta

6.1.1.9 Documentar la limpieza y desinfección

6.1.1.13 Restringir el acceso a personas con síntomas asociados al COVID-19

6.1.3.4 Demarcación y rotulación para distanciamiento social

6.1.2.10 Protocolo para entrega y devolución de vehículos fuera de oficinas

6.1.3.2 Implementar métodos de pago sin contacto

6.1 Generalidades

Clientes



6.1.3.1 Informar al cliente previo a su reservación acerca de las medidas de prevención

6.1.1.8 Desinfección de vehículos de renta



6.1.1.10 Rotulación de protocolos para los clientes

6.4.3 Limpieza y desinfección de objetos usados para atención de clientes

6.1.3.4 Garantizar el distanciamiento social entre clientes



6.1.2.7 Uso de EPP para atención de clientes

6.1 Generalidades

Colaboradores



6.1.1.11 Controlar y documentar estado de salud de empleados

6.1.1.12 Equipo de protección personal (uso correcto y garantizar existencia)



6.1.1.13 Restringir la asistencia de empleados con síntomas

6.1.2.1 Brindar información y capacitar



6.1.2.2 Garantizar espacios de tiempo para higienización de manos

6.1.2.4 No compartir equipos



6.1 Generalidades

Proveedores



6.1.2.8 Promover la atención de proveedores por medio de plataformas digitales

6.1.3.6 Visitas solo programadas

a) Establecer horarios de atención

b) Entrega de mercadería en lugar independiente de clientes

c) Registro de visitas



6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Fomentar el protocolo de lavado de manos del MS

a) Disponer protocolo en lugares visibles

b) Garantizar productos de limpieza y desinfección

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces
contra el virus



6.2.2 Plan y horario de limpieza



6.2.2.1 Establecer plan y horarios de limpieza

6.2.2.2 Rol de limpieza

6.2.2.3 Revisar constantemente existencia de suministros

6.2.2.4 Control de bitácoras

6.2.2.5 Reunión y capacitación personal de limpieza



6.3 Productos de limpieza y desinfección



6.3.1 Productos de limpieza eficaces contra el virus

6.3.4 Productos de limpieza autorizados por el MS

6.3.7 Productos o utensilios



Productos: Alcohol al 70%, Hipoclorito de Sodio al 0.5%, Amonio cuaternario

EPP: guantes, mascarilla.

Superficies a desinfectar: pisos, muebles, equipos, barandas, manillas, puertas, teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, tablets, datáfonos.



6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Baños, áreas comunes, comedores, oficinas, salas de reuniones.



6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Indique el EPP a utilizar

6.5.2 Suplir EPP

6.5.3 Validar calidad de EPP

6.5.4 Compromiso de proporcionar EPP

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Gestión de residuos de acuerdo a (ENSRVR) 2016-2021 (rotulación)

6.6.2 EPP y desechos de desinfección en recipiente único, tapa de pedal, manejo cuidadoso, protocolo de lavado de manos.

6.6.3 Usar EPP para manipulación

6.6.4 Desinfección de contenedores



7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

7.2 Turnos y horarios



Alternar turnos y horarios

Crear grupos de asistencia

Teletrabajo

Plataformas digitales para reuniones



7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Distanciamiento social recomendado (1.80 metros)

Aforo de 50% en instalaciones

Instalación de barreras acrílicas

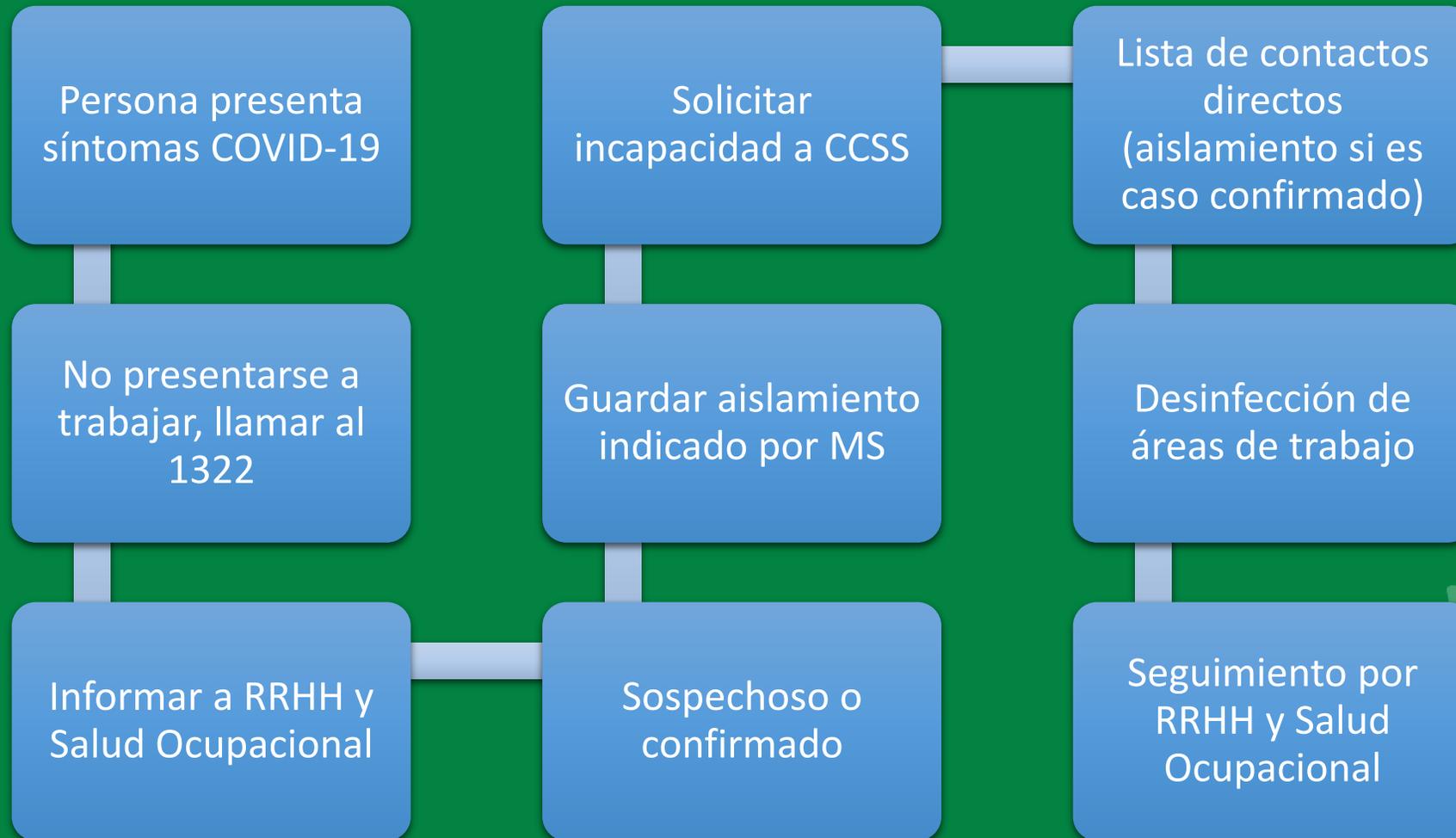
Lavado de manos y desinfección al ingreso

Desinfección de estaciones de trabajo al inicio y final de jornada

Lavado de manos frecuente



8. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras



9. COMUNICACIÓN

9.1 Establecer canal de comunicación



9.2 Asignar a la persona encargada de dar información

9.3 Asignar persona encargada de emergencia

9.4 Información oficial (ICT, MS, CANATUR)



The background is a solid blue color. In the top-left corner, there is a stylized, light blue illustration of a fish's head and tail. In the bottom-left corner, there is a stylized, light blue illustration of a fish's head in profile. In the bottom-right corner, there is a stylized, light blue illustration of a fish's head and tail, facing left.

ANEXOS

Anexo 1. Protocolo de lavado de manos.

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

- 

Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- 

Aplique suficiente jabón
- 

Frote sus manos palma con palma
- 

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

Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 

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

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

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

Enjuague abundantemente con agua
- 

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

Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

Ministerio de Salud Costa Rica



Ministerio de Salud Costa Rica

- Antes de tocarse la cara
- Antes de preparar y comer los alimentos
- Después de ir al baño
- Antes y después de cambiar pañales
- Después de toser o estornudar
- Después de visitar o atender una persona enferma
- Después de tirar la basura
- Después de utilizar el transporte público
- Después de estar con mascotas
- Luego de estar en zonas públicas
- Después de tocar dinero o llaves
- Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Anexo 2. Prevenga el coronavirus en 6 pasos.



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



Prevenga el coronavirus en **6** pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara
si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies
de alto contacto



4 Protocolo de
estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

Anexo 3. Protocolo de estornudo y tos.



Forma correcta de toser y estornudar



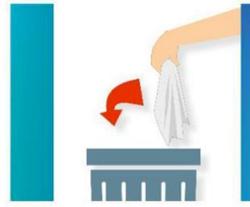
Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,

NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



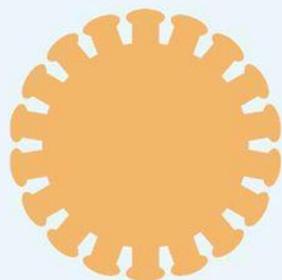
NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Anexo 5. Personas con Factores de Riesgo.

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de
manos
frecuente.



Nada de
besos o
abrazos.



Lejitos de
personas
con síntomas
respiratorios.

Anexo 6. Otras formas de saludar.

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 EL CODO

Ministerio de Salud
Costa Rica



Muchas gracias

Para consultas y sugerencias:

protocolos@ict.go.cr