



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Versión 001. Guía para la continuidad del servicio de las municipalidades por la pandemia COVID-19

Versión: 001

Primera versión

Fecha de elaboración: 21-07-2020

Elaborado por:

Silvia Lara Povedano, Viceministerio de la Presidencia
Joselyne Sánchez Soto, Viceministerio de la Presidencia
Alexandra Rodríguez Venegas, INTECO
Felipe Calvo Villalobos, INTECO
Cristiam Barquero Gamboa, CICAP-UCR
Orlando J. Hernández Cruz, CICAP-UCR
Rodolfo Romero Redondo, EAP-UCR
Catalina Artavia Pereira, EAP-UCR
Karen Porras Arguedas, UNGL
Luis Eduardo Araya, UNGL
Jonathan Espinoza Segura, ANAI
Gabriela Mora Camac, IFAM

Aprobado por:

MSc. Marcela Guerrero Campos
Presidenta Ejecutiva
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal

Para consultas dirijase al correo: protocoloscovid19@presidencia.go.cr

ÍNDICE

Tabla de contenido

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES.	3
4. PRINCIPIOS	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	7
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	12
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	14
9. COMUNICACIÓN	16
Anexos	17
REFERENCIAS	17

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este protocolo utiliza la forma verbal “debe” para indicar un requisito y “debería” para indicar una recomendación.

Este protocolo está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Este protocolo debe ser del conocimiento y aprobación del Concejo Municipal

A continuación, se presentan las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Silvia Lara Povedano	Viceministra de la Presidencia
Joselyne Sánchez Soto	Viceministerio de la Presidencia
Alexandra Rodríguez Venegas	INTECO
Felipe Calvo Villalobos	INTECO
Cristiam Barquero Gamboa	CICAP-UCR
Orlando J. Hernández Cruz	CICAP-UCR
Rodolfo Romero Redondo	EAP-UCR
Catalina Artavia Pereira	EAP-UCR
Karen Porras Arguedas	UNGL
Luis Eduardo Araya	UNGL
Jonathan Espinoza Segura	ANAI
Gabriela Mora Camac	IFAM

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 Objetivo

Establecer las medidas de higiene y seguridad necesarias para la apertura y operación de los servicios prestados por la municipalidad.

1.2 Alcance

Este protocolo es aplicable a los servicios que brindan las personas funcionarias de las municipalidades e intendencias municipales.

La aplicación de este documento en los servicios brindados por las municipalidades y tiene como finalidad reducir al máximo los riesgos de exposición al coronavirus y garantizar la seguridad y salud de usuarios y colaboradores municipales.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19¹.
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19².
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación³.
- Normas nacionales de Costa Rica e internacionales⁴.

3. DEFINICIONES.

3.1 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 gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

3.2 Municipalidad: Persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

3.3 Servicios Municipales: los servicios municipales o locales son servicios que buscan la satisfacción del bien común por medio de la limpieza de vías, recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicio de policía y cualquier otro servicio municipal urbano o no urbano que se establezca por ley.

¹ https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2020/04/27/ALCA99_27_04_2020.pdf

² <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

³ https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68300&nValor3=83024&strTipM=TC

⁴ <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

3.4 Equipo de protección personal (EPP): Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

3.5 Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.6 Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

3.7 Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo, de manera que se pueda evidenciar cómo la organización las pone en práctica.

3.8 Personal operativo: Persona funcionaria municipal que ejecuta tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas y otros similares.

4. PRINCIPIOS

Las municipalidades que apliquen este protocolo se comprometen a cumplir con los siguientes principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles:

- a) **Rendición de cuentas:** condición de responder por decisiones y actividades ante los órganos de gobierno de la organización, autoridades competentes y, más ampliamente, ante sus partes interesadas.
- b) **Transparencia:** apertura respecto a las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente y voluntad de comunicarlas de manera clara, exacta, oportuna, honesta y completa.
- c) **Comportamiento ético:** comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento.
- d) **Construcción colectiva con las partes interesadas:** actividad llevada a cabo para crear oportunidades de diálogo entre una organización y una o más de sus partes interesadas, con el objetivo de proporcionar una base fundamentada para las decisiones de la organización.
- e) **Respeto al principio de legalidad:** supremacía del derecho y, en particular, a la idea de que ningún individuo u organización está por encima de la ley y de que los gobiernos también están sujetos a la ley.
- f) **Respeto a los derechos humanos:** la organización debería respetar los derechos humanos y reconocer, tanto su importancia como su universalidad

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación, se enumeran para su revisión los lineamientos emitidos vinculantes al sector Municipal para el correcto funcionamiento de este protocolo. Así como también, los lineamientos generales y específicos del sector y del Ministerio de Salud que correspondan.

1. Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf
2. 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) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
3. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por coronavirus (COVID-19) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_equipo_de_proteccion_personal_v4_11042020.pdf
4. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 01, 30 de abril de 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
5. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/med_admin_temp_atenc_activid_concent_masiva_31052020_v23.pdf
6. Lineamientos generales para regular los espacios de comercialización en todas las instalaciones públicas y privadas que se utilicen para la venta de productos, agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros (Ferias del agricultor, campos feriales, ferias verdes, mercados de mayoreo y mercados municipales) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/line_gen_reg_fer_agric_merc_munic_merc_mayor_cenada_v3_01042020.pdf
7. Lineamientos técnicos para la prevención de COVID-19 en Territorios indígenas https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_covid19_territorios_indigenas_version_1_17032020.pdf
8. Lineamiento general para empresas funerarias y cementerios debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_generales_empresas_funerarias_cementerios_26032020.pdf
9. LS-CS-007. Lineamientos para la realización de deportes, ejercicios y recreación individuales y familiar en espacios públicos habilitados https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_cs_007_recreacion_deportes_individuales_22052020.pdf
10. LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral: públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_SI_007_lineamientos_cai_publicos_privados_mixtos_07052020.pdf

-
- 11.** LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpieza_desinfeccion_29052020.pdf
 - 12.** LS-PG-003. Lineamiento general para empresas funerarias y cementerios debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_003_funerarias_cementerios_20062020.pdf
 - 13.** Protocolo para procesos constructivos en edificaciones y viviendas (Continuidad del servicio)
<https://covid19.go.cr/protocolos-sectoriales/>

Los principales elementos que consideran estos lineamientos para personal administrativo son los siguientes:

- a)** Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.
- b)** Dar seguimiento y control diario al estado de salud de los trabajadores que presenten síntomas o enfermos con la respectiva documentación.
- c)** En el caso de que existan elevadores, disminuir su capacidad a un 25% de acuerdo con el espacio de este y realizar la rotulación correspondiente. Así mismo, aumentar la frecuencia de desinfección diaria.
- d)** Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, botoneras de ascensor, manija de puertas, equipo de cómputo, datáfonos, teléfonos, entre otros.
- e)** Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel en un grado de al menos 70° en los baños de uso público y que estén debidamente desinfectados
- f)** Garantizar equipo de protección personal (guantes desechables (de látex o nitrilo), cubre bocas de tela anti fluidos, protector facial/careta, lentes de protección tipo goggles, según sea el caso) al personal de mantenimiento, limpieza y seguridad, así como velar por su uso correcto en el desempeño de sus labores. (Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes especiales para manipulación de químicos de butilo, butilo, neopreno, etc.).

Los principales elementos que consideran estos lineamientos para el personal de los servicios de inspección en campo, recolección de residuos ordinarios y valorizables y de limpieza de vías, infraestructura urbana y parques son los siguientes:

- a)** Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.
- b)** En las visitas de campo a las construcciones de los cantones, velar por el cumplimiento de las medidas establecidas para procesos constructivos en edificaciones y viviendas.
- c)** Establecer un control diario del estado de salud de los trabajadores y documentarlo
- d)** Velar por el cumplimiento de mantener el distanciamiento social entre los empleados, procurando estar al menos a 1,8 m de distancia.
- e)** Se debe de intensificar las medidas de higiene y limpieza en zonas de uso común como vestidores, comedor, servicio sanitario y puestos de trabajo.

-
- f) Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel en un grado de al menos 70° en los baños de uso público y que estén debidamente desinfectados.
 - g) Garantizar equipo de protección como guantes, mascarillas, mangas largas y zapatos altos, esto con el fin de proteger las zonas críticas que pueden acumular suciedad y retener virus y bacterias.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1.1 Generalidades

6.1.2 La limpieza y desinfección de las instalaciones municipales se debe realizar diariamente por parte del equipo de limpieza. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, deben ser en apego a lo indicado en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

6.1.3 Se debe colocar en espacios visibles los protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y poblaciones en riesgo.

6.1.4 La información que se difunda tanto a las personas funcionarias de la Municipalidad como al público al que se brindan servicios debe de ser emanada por fuentes oficiales, tal es el caso del Ministerio de Salud de Costa Rica y las autoridades locales competentes.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

Con el fin de prevenir el contagio del COVID-19 la municipalidad debe asegurar que tanto las personas funcionarias municipales como los usuarios de los servicios municipales cumplan lo indicado a continuación:

a) Actividades para el lavado de manos

- Mójese las manos con agua.
- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de la mano derecha con el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- El lavado de manos con agua y jabón debe ser tan frecuente como sea posible, antes o después de comer, después de ir al baño, antes y después de participar en una reunión presencial con otras personas, después de estornudar y toser. El lavado de manos debe tener una duración entre 40 y 60 segundos (lo que dura cantando "Cumpleaños").

b) Actividades para el enjuague y secado

- Enjuáguese las manos con agua.

-
- Séquese con una toalla desechable.
 - Sírvase de la toalla para cerrar el grifo y evitar que su mano entre en contacto con éste.
 - Después de frotar las manos con desinfectante o de lavarlas, déjelas secar completamente antes de ponerse guantes.

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

- Utilizar los productos recomendados por el Ministerio de Salud.
- Seguir las instrucciones de uso proporcionadas para el empleo de cada producto.
- Las personas encargadas de realizar estas actividades deban cambiar su EPP al menos dos veces durante su turno de trabajo o bien, cada vez que su manipulación no haya sido la recomendada.

6.2.1 El horario de la limpieza formal del recinto se debe ajustar de acuerdo con las condiciones reales de cada municipalidad, durante el tiempo que dure la emergencia provocada por la crisis sanitaria global del COVID-19.

6.2.2 Se deben enumerar las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, para brindarles la capacitación necesaria para realizar las tareas de limpieza y desinfección por la situación del COVID-19. Se debe guardar evidencia de dichas capacitaciones.

- El manejo de residuos está a cargo de los servicios de limpieza que han sido contratados o con el que cuenta cada gobierno local.
- La limpieza de las áreas de trabajo recae tanto en la empresa de limpieza como en cada una de las personas funcionarias sin distinción de rango, en lo que respecta a su área de trabajo. En el caso de la atención de público o de visitantes las personas funcionarias encargadas de la atención de estos son responsables de efectuar la desinfección previa a la reunión y después de concluida ésta. No se omite señalar que cada municipalidad debe de tener a disposición de los visitantes y público, desinfectante y toallas que les permitan limpiar directamente las áreas donde se encuentran y son atendidos tanto al ingresar al recinto como al salir del mismo.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

- Agua y jabón, con solución de alcohol al menos al 70% o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- Para las superficies que se corroen o se dañan con el cloro, use productos registrados, efectivos contra virus/bacterias específicas, clasificados como no agresivos para ese tipo de superficie.
- Bolsas para basura.
- Máscaras y gafas (opcionales para protegerse de la exposición a los productos químicos).
- Todos los productos y elementos que se van a utilizar para limpiar y desinfectar deben de poseer registro de la autoridad local competente, esto para garantizar su eficacia
- De los productos o utensilios mencionados anteriormente se consideran como desechables: bolsas de basura, guantes, toallas de papel. Se sugiere no utilizar utensilios reutilizables, tomando en cuenta sustituir el consumo de plásticos de un sólo uso por alternativas compostables.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección.

6.4.1 Aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, serán:

- Manijas
- Interruptores
- Sillas, sillones, mesas
- Micrófonos, diademas de comunicación
- Escritorios
- Pasamanos
- Lavamanos
- Lapiceros
- Servicios Sanitarios
- Teléfonos, teclados, ratón, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente.
- Reloj marcador
- En el caso de vehículos municipales, será de limpieza prioritarias las manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros

6.4.2 Para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, entre otros), se recomienda seguir los siguientes pasos y utilizar los productos que se indican:

- Para desinfectar pantallas y teléfonos celulares se sugiere:
 - Apagar el teléfono o pantalla (en el caso del teléfono retirar cualquier cable que se encuentre conectado al dispositivo).
 - Humedecer una toalla con alcohol o utilizar una toalla desinfectante y frotarla sobre el celular, luego con la parte no húmeda, seca el teléfono.
 - Evitar que queden húmedas las entradas del cargador y audífonos.
- Para desinfectar la computadora, los teclados, el ratón, impresoras, teléfonos:
 - Apagar la computadora.
 - Utilizar toallas desinfectantes o rociar una mezcla de agua con cloro (10 ml. de cloro por cada litro de agua), para limpiar el equipo o utilizar una toalla con alcohol al 70 %.
 - No humedecer en exceso el paño y dejar secar el equipo antes de conectarlo.

6.4.3 Para realizar la limpieza de estos productos se recomienda utilizar alcohol al 70 %, mezcla de agua con cloro (10 ml. de cloro por cada litro de agua), desinfectantes (productos registrados) efectivos contra virus/bacterias específicas, agua y jabón, toallas desechables.

6.4.4 No recibir tarjeta, cédula o documento de un cliente que sea él quien muestre la misma. En caso extraordinario desinfectar sus manos y equipos no vez haya terminado de atender al cliente.

6.4.5 Instar en la medida de las posibilidades la realización de pagos utilizando la tecnología de tal forma que el usuario asista lo menos posible en forma presencial a la Municipalidad.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

- 6.5.1 La utilización del equipo de protección personal que se describe a continuación debe ser definido el tipo de servicio prestado por la municipalidad de conformidad con los lineamientos que emitan las autoridades locales o en su defecto el Ministerio de Salud de Costa Rica, además, se debe valorar las necesidades reales a la luz de la situación local:
- Mascarillas
 - Cubrebocas
 - Protectores visuales
 - Guantes que le protejan de objetos punzocortantes.
 - Mangas largas
 - Zapatos de trabajo de seguridad con suela antideslizante
 - Bloqueador solar y gorras.

Nota: 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>

- 6.5.2 Cada dependencia a cargo de la presentación de algún servicio municipal debe de efectuar las modificaciones presupuestarias que considere oportunas en aras de poder contar con el equipo de limpieza y protección personal requerido para efectuar una adecuada prestación del servicio.

6.6 Manejo de residuos en las instalaciones municipales

- 6.6.1 El personal de limpieza realizará la recolección de residuos, al menos dos veces al día y cada vez deberá colocarse en el contenedor una nueva bolsa. Los residuos deberán ser llevados a un contenedor principal del edificio municipal.
- 6.6.2 Los elementos residuales descartables deberán eliminarse en un recipiente que presente pedal, la bolsa debe estar cerrada. Estos pueden ser: guantes, pañuelos, mascarillas o cualquier otro elemento que se emplee para minimizar el contagio del COVID-19.
- 6.6.3 Después del descarte de las bolsas, se procede al lavado de manos según lo indicado en los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar
- 6.6.4 El contenedor debe ser de apertura de pedal con una bolsa para residuos; la misma antes de ser retirada deberá sellarse.
- 6.6.5 La limpieza de los contenedores se debe realizar al menos una vez al día y debe ser registrada por medio de un formato o en una bitácora y se definirá según el área y la presencia de alto tránsito de usuarios, deberá estar visible.

6.7 Actividades de limpieza de las áreas públicas y recolección de desechos

- 6.7.1 El conductor del vehículo recolector de desechos debe cumplir con lo siguiente:
- Debe limpiar las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) se deben

limpiar frecuentemente o al menos al final o inicio de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales.

- Al realizar las labores de limpieza e higiene del vehículo, el personal debe estar protegido con guantes y mascarilla. Una vez que termine, estos se deben desechar de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.
- Debe asegurarse que los productos de limpieza (agua y jabón) estén disponibles en el vehículo, o en su defecto una solución de alcohol al 70° y desinfectante.
- El personal debe estar capacitado sobre los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.
- Debe mantenerse informado por los medios oficiales sobre la situación del COVID-19 en Costa Rica y evitar situaciones de riesgo que le puedan provocar ansiedad.
- Debe planificar e implementar un programa de desinfección de las unidades particularmente las superficies de contacto manual y verificar su eficacia.

6.7.2 La persona funcionaria de recolección de residuos sólidos debe cumplir con lo siguiente:

- La persona funcionaria de recolección de residuos sólidos debe utilizar la ropa de trabajo institucional, guantes adecuados que le protejan de objetos punzocortantes, zapatos de trabajo de seguridad con suela antideslizante, chalecos reflectores (o uniformes con cintas reflectoras), bloqueador solar y gorras.
- El personal que presente lesiones o dermatitis, fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta; así como otros síntomas de resfrío o problemas respiratorios, no debe llevar a cabo la recolección de residuos.
- El personal que entre en contacto con cualquier residuo o área contaminada debe lavarse las manos, así como una vez que termine la jornada de recolección. Proceder a ducharse antes de regresar al hogar. El uso de guantes no sustituye el lavado de manos.
- Se debe evitar fumar, beber y comer cualquier alimento durante las actividades de recolección de residuos y limpieza de las áreas. Se debe establecer y respetar los tiempos de descanso, hidratación y alimentación, brindando las facilidades de lavado de manos y desinfección para la persona trabajadora.
- Se debe prohibir el uso de celular mientras están en la actividad de recolección de basura
- En el traslado de las personas durante la recolección de basura. Dependiendo de la cantidad de trabajadores que lleve cada unidad de recolección de basura, se debe respetar el distanciamiento sano y seguro en el momento de viajar en el estribo e intercambiar durante la jornada con los que viajan a pie detrás de la misma.

6.7.3 El personal de los servicios de inspección en campo, recolección de residuos ordinarios y valorizables y de limpieza de vías, infraestructura urbana y parques debe cumplir con lo siguiente:

- Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.
- Establecer un control diario del estado de salud de los trabajadores y documentarlo
- Velar por el cumplimiento de mantener el distanciamiento social entre los empleados, procurando estar al menos a 1,8 m de distancia.
- Se debe de intensificar las medidas de higiene y limpieza en zonas de uso común como vestidores, comedor, servicio sanitario y puestos de trabajo.
- Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel en un grado de al menos 70° en los baños de uso público y que estén debidamente desinfectados.

-
- Garantizar equipo de protección como guantes, mascarillas, mangas largas y zapatos altos, esto con el fin de proteger las zonas críticas que pueden acumular suciedad y retener virus y bacterias.
 - Las superficies de contacto frecuente como agarraderas, botones, palancas, tableros, baldes, carretillas, palas, entre otros, deberán ser desinfectados al inicio o al final de la jornada de trabajo.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

En el documento normativo este no es requisito obligatorio, pero se insta a las municipalidades que implementen los siguientes puntos.

- 7.1.1** El municipio debe determinar cuáles de sus procesos, son los más críticos, para cumplir sus funciones. Aquellos procesos y puestos que pueden ser llevados a cabo desde trabajo remoto, deben ser considerados, para asegurar la cantidad mínima necesaria de persona funcionarias dentro de las instalaciones, se sugiere un 30% del personal como mínimo.
- 7.1.2** Aquellos procesos que deban ser llevados a cabo, ya sea en oficina o bien, en campo, deben ser analizados, con la finalidad de que le sean provistos los equipos de protección personal necesarios.
- 7.1.3** Los equipos de protección personal a ser utilizados en estos procesos críticos deben cumplir con su ciclo de vida, según la actividad, así como también con las disposiciones respectivas para su desecho.
- 7.1.4** Uno de estos servicios podría ser interrumpidos momentáneamente, en caso de que, durante su desarrollo, se tenga los síntomas o sospecha de haber tenido contacto con alguna persona infectada con el virus

7.2. Comisión de continuidad

La alcaldía debe crear una comisión administrativa encargada de dar seguimiento al avance de la situación de COVID-19, con la finalidad de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las medidas necesarias para la prevenir y atender las operaciones con algún grado de interrupción de los servicios.

La Comisión de continuidad debería considerar en su composición a representantes de la Comisión de Salud Ocupacional y personal del Departamento de recursos humanos de la municipalidad.

7.2.1. Funciones de la comisión de continuidad

- 7.1.4.1** Mantener actualizada la información publicada por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.
- 7.1.4.2** Coordinar la implementación de los lineamientos necesarios para prevenir contagios.
- 7.1.4.3** Adoptar medidas específicas dirigidas al personal que, en función de sus características personales, debido a patologías previas, medicación, trastornos

inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente vulnerables a este riesgo biológico.

7.1.4.4 Promover la adquisición y uso de los materiales de limpieza y desinfección, así como los equipos de protección personal que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.

7.1.4.5 Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la Municipalidad y ciudadanos.

7.1.4.6 Llevar un registro actualizado de los casos posibles, confirmados y contactos cercanos.

7.2.2 Turnos y horarios

7.2.3 Se debe contar con un plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

7.2.4 Se debe contar con los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la municipalidad.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Aquellas personas que por su puesto de trabajo pueden desarrollar sus labores de manera teletrabajable, el protocolo debe considerar la posibilidad de mantenerlo y extender la práctica de mantener reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

7.3.2 En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona funcionaria y un periodo no mayor a 60 min.

7.3.3 Debe establecer una política institucional que prohíba todos los viajes al exterior relacionados con el trabajo que se consideren como “no esenciales”, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

7.3.4 Se deberá requerir la atención, en la medida de lo posible, de los proveedores por medio de canales que eviten el contacto, tales como con cita previa, correo electrónico o video llamada.

7.3.5 Entre puestos de trabajo, el protocolo debe requerir una distancia mínima de 1,80 m por persona funcionaria.

7.3.6 En tiempos de descanso de los colaboradores se deben cumplir todos los lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio de Salud (ejemplo, no compartir utensilios, alimentos, distanciamiento, horarios distintos, otros)., juntos entre los colaboradores, se debe requerir que las personas colaboradoras se mantengan distantes físicamente, a fin de evitar conglomeración.

7.3.7 Los edificios municipales que cuenten con dos plantas, se debe promover el máximo uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único con el fin de disminuir el contacto de persona

a persona. En el caso de escaleras o bandas eléctrica, promover la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

- 7.3.8** Para la persona funcionaria que proporciona atención al público se le debe instalar pantallas protectoras transparentes. Para la instalación de esta, se deben identificar las áreas de alta concurrencia como lo son la recepción, plataforma de servicios, trámites administrativos. Asimismo, si se considera estrictamente necesario que la persona usuaria realice gestiones presenciales en las instalaciones de la municipalidad, se debe de marcar y rotular los espacios de 1.80 m entre las personas según sea el caso.
- 7.3.9** Se debe valorar, cuando sea posible, implementar medidas de transporte segura (esto puede ser desde facilitarles el servicio de transporte hasta proveer equipo de protección personal cuando el personal de la municipalidad utilice el transporte público) con el fin de resguardar su seguridad.
- 7.3.10** El protocolo debe establecer mecanismos para una clara comprensión de la enfermedad por parte de las personas colaboradas, que incluya el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad. Asegurando que las personas colaboradoras no asistan a los lugares de trabajo o reuniones presenciales con otras personas colaboradoras y que es un acto de responsabilidad reportar oportunamente su condición a la persona empleadora, así como buscar valoración médica.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo (Anexo infografía)

- 7.4.1.** Todas las personas funcionarias deberán mantener una adecuada higiene de manos, la cual deberá ser rigurosa y frecuente, acatando el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. En caso de no poder realizar el lavado por determinada situación, deberá utilizar alcohol en gel de 70%, hasta que llegue el momento de realizar el lavado de manos respectivo.
- 7.4.2.** Todas las personas funcionarias deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, además cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después, realizando posteriormente el lavado de manos.
- 7.4.3.** Las personas funcionarias con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir al lugar de trabajo, debe informar a su jefatura inmediata y acudir a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su valoración.
- 7.4.4.** Durante su jornada deben tener su propio lapicero y otro para en caso de requerir proporcionar a los clientes o compañeros de trabajo.
- 7.4.5.** No recibir tarjeta, cédula o documento de un cliente que sea él quien muestre la misma.
- 7.4.6.** En caso extraordinario desinfectar sus manos y equipos una vez haya terminado de atender al cliente.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

El deber de protección de la Municipalidad es de garantizar la seguridad y la salud de las personas funcionarias a su servicio. Ello en todos los aspectos relacionados con el trabajo y servicios que ofrece, debiendo procurar procedimientos que velen por la seguridad física y de salud de todos los que se encuentren bajo su ámbito de dirección, es decir bajo su capacidad de control.

Dado lo anterior, cabe aclarar los diferentes casos que se pueden presentar en el centro de trabajo para que la identificación sea oportuna y su manejo sea rápido y adecuado:

- 8.1.** Toda persona funcionaria, que presente síntomas asociados al COVID-19 y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como “casos sospechosos, probables o confirmados”, deben ser sometidos a una valoración médica por medio del servicio médico de la Municipalidad, en caso de que exista el servicio, o bien acudir al centro médico que corresponda.

En el caso que existan “caso sospechoso, probable o confirmado”, la municipalidad deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- 8.1.1.** Brindar a la persona EPP y coordinar el traslado de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 8.1.2.** En caso de exposición de otras personas trabajadoras, se esperará las instrucciones del Ministerio de Salud.
- 8.1.3.** Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como “caso sospechoso, probable o confirmado” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe cumplir con las indicaciones del Ministerio de Salud.
- 8.2.** Si la persona funcionaria ha sido diagnosticada como “caso sospechoso, probable o confirmado” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:

- 8.2.1.** Mantenerse en aislamiento domiciliar (cuarentena).
- 8.2.2.** Cumplir con las indicaciones de aislamiento domiciliar oficializadas por el Ministerio de Salud.
- 8.2.3.** El reintegro a las labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS.

Si la persona funcionaria se encuentra en teletrabajo o vacaciones debe avisar a su jefatura directa, para que ésta reporte el caso a Recursos Humanos.

Además, se le recomienda a la persona como “caso sospechoso, probable o confirmado” por COVID-19 llamar a la línea telefónica 1322, para aclarar las dudas.

Todas las gestiones implementadas deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los involucrados, de forma que esta información se comparta solo por las autoridades que lo requieran.

La información que se brinde a los medios de comunicación, de ser necesario, será ofrecida exclusivamente por la Alcaldía o a quien esta designe.

8.3. Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir.

Refiérase a la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19

9. COMUNICACIÓN

9.1 Para garantizar, que las personas funcionarias tengan a su disposición información actualizada y veraz, con respecto al COVID-19, se procederá a realizar lo siguiente:

9.1.1 Revisión periódica de la información brindada por el Ministerio de Salud, mediante sus medios de comunicación (página web y redes sociales) por parte de la Alcaldía municipal o su designado.

9.1.2 Se enviará por medio de la Alcaldía municipal o su designado mediante correo electrónico institucional o los medios oficiales la información recopilada en el punto anterior. Además, en los casos que así lo permitan se colocará información en puntos estratégicos del edificio municipal.

9.2 La municipalidad debe asegurar que este protocolo debe estar disponible en su página web, sitio oficial u otros canales de comunicación.

ANEXOS

REFERENCIAS

- INTECO. (2020). Mascarillas quirúrgicas. Requisitos y métodos de ensayo. INTE S76:2020.
- INTECO. (2020). Dispositivos de protección respiratoria. Medias máscaras filtrantes de protección contra partículas. Requisitos, ensayos, etiquetado. INTE S69:2020.
- INTECO. (2020). Mascarillas higiénicas no reutilizables. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso. Parte 1: Para uso en adultos. INTE ES S79-1:2020
- INTECO. (2020). Mascarillas higiénicas no reutilizables. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso. Parte 2: Para uso en niños. INTE ES 79-2:2020
- MEIC., CNE., MTSS. (2020). Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo. Recuperado de https://www.meic.go.cr/meic/documentos/0mmy3j5c8/guia_continegocio_270420.pdf
- MINAE. (2018). Directriz No. 014-MINAE dirigida a las instituciones del Sector Público para la regulación del Uso, Consumo y Etiquetado del plástico de un sólo uso. San José, cinco de junio de dos mil dieciocho. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=86907&nValor3=112990&strTipM=TC
- Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (2020). Protocolo de acompañamiento para la reactivación de la producción. Recuperado de http://www.laestrella.gov.co/kcfinder/upload/files/PROTOCOLO_CON_ORIENTACIONES_Y_RECOMENDACIONES.pdf
- Organización Panamericana de la Salud. Ministerio de Salud, 2020.
- United Nations (2020). A UN framework for the immediate socio-economic response to COVID-19. Recuperado de <https://www.unido.org/sites/default/files/files/2020-04/UN-Framework-for-the-immediate-socio-economic-response-to-COVID-19.pdf>
- United Nations (2020). Shared responsibility, global solidarity: Responding to the socio-economic impacts of COVID-19. Recuperado de <https://www.unido.org/sites/default/files/files/2020-04/SG-Report-Socio-Economic-Impact-of-Covid19.pdf>