

# **Municipalidad de Belén**

## **Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal**



**Departamento de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias**

**Setiembre, 2020**

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## Índice

PROPÓSITO .....	3
ALCANCE.....	3
DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
DEFINICIONES.....	4
PRINCIPIOS.....	5
PRE REQUISITOS DE IMPLEMENTACION.....	6
RESPONSABILIDADES.....	8
RECOMENDACIONES GENERALES A LA POBLACIÓN LABORAL .....	10
HIGIENE Y DESINFECCION.....	11
PRODUCTOS DE LIMPIEZA.....	16
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP).....	16
MANEJO DE RESIDUOS MUNICIPALES.....	17
LOGISICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	18
ACTUACION EN CASOS CONFIRMADOS POR COVID-19.....	25
ANEXO 1.....	27
ANEXO 2.....	30
CONTROL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....	36

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## PROLOGO

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 documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Esta guía está sujeta a actualizarse constantemente con el objeto de que corresponda a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Para consultas por medio del correo: [saludocupacional@belen.go.cr](mailto:saludocupacional@belen.go.cr)

### 1. PROPÓSITO

- Definir los lineamientos que como centro de trabajo la Municipalidad de Belén debe establecer, en acatamiento a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) por la Pandemia causada por Coronavirus COVID-19.

### 2. ALCANCE

- Esta guía es aplicable a la Municipalidad y también son aplicables a todos los funcionarios de la Municipalidad de Belén.

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.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

### 3. 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-19<sup>1</sup>.
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19<sup>2</sup>.
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación<sup>3</sup>.
- Normas nacionales de Costa Rica e internacionales<sup>4</sup>.

### 4. DEFINICIONES

**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).

**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.

**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.

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

**Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la 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.

<sup>1</sup> [https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2020/04/27/ALCA99\\_27\\_04\\_2020.pdf](https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2020/04/27/ALCA99_27_04_2020.pdf)

<sup>2</sup> <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>

<sup>3</sup> [https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68300&nValor3=83024&strTipM=TC](https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68300&nValor3=83024&strTipM=TC)

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

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>		Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>		<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**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.

**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.

**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.

## 5. PRINCIPIOS

La Municipalidad de Belén se compromete 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

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## 6. 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\\_vigilacion\\_infeccion\\_coronavirus\\_v12\\_24042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_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](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](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](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](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](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](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](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_generales_empresas_funerarias_cementerios_26032020.pdf)

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**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\\_dep\\_ortes\\_individuales\\_22052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_cs_007_recreacion_dep_ortes_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](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](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](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.).

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

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.

## 7. RESPONSABILIDADES

### A. Concejo Municipal, Alcalde, Directores y Coordinadores

- Garantizar que se divulgue la información a todo el personal que labora en la municipalidad y a los usuarios que utilicen sus servicios.
- Implementar y controlar las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en la empresa.
- Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- Identificar grupos de interés sobre todo aquellos con necesidades especiales, incorporar los requerimientos de estas personas en la municipalidad e implementar acciones de respuesta.
- Garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud en la municipalidad bajo su responsabilidad.
- Garantizar mantener insumos para la limpieza general e higiene personal como jabón, toallas de papel, desinfectantes, mascarillas, cubrebocas, alcohol en gel entre otros.
- Verificar que el personal de la institución cumpla con las responsabilidades asignadas.
- Facilitar al personal del municipio el acceso a los servicios de salud si presentan síntomas sospechosos de Coronavirus (COVID-19).



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>		Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>		Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## **B Salud Ocupacional**

- Mantener información actualizada y oficial del avance del coronavirus y los lineamientos, listados y cualquier recomendación establecidos por Ministerio de Salud o entes externos oficiales como el Comisión Nacional de Emergencia (CNE).
- Establecer y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene para evitar contagio por coronavirus-COVID-19.
- Identificar y caracterizar grupos de interés sobre todo aquellos con necesidades especiales, incorporar los requerimientos de estas personas en la empresa e implementar acciones de respuesta.

## **C Colaboradores municipales**

- Acatar todas las medidas establecidas en estos lineamientos

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES A LA POBLACIÓN LABORAL

### A. Acciones diarias (para todo el personal laboral)

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas y/o con síntomas de resfrío; al menos 1,8 metros de distancia.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cúbrase cuando tose o estornude con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un spray desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico o toalla de papel, recuerde que su espacio de trabajo está bajo su responsabilidad y debe mantenerse con orden y limpieza. La frecuencia de esta tarea se realizará las veces que considere necesario y los implementos para hacerlo deberán ser dispuestos por su exclusiva cuenta (Recuerde: “la Salud Pública es responsabilidad de todos”).
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- No escupir en el suelo.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 40 segundos (el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz” al menos dos veces), especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar o bien tocar dinero, tarjetas de débito o crédito usar cajeros automáticos.
  - Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70.
  - Siempre lávese las manos con agua y jabón si las manos están visiblemente sucias, aún más.
- Todo el personal debe evitar dar la mano, abrazar, besar y visitar personas enfermas con síntomas respiratorios.
- Si usted dispone de cabello largo, en la medida de lo posible utilizarlo recogido.
- No utilizar joyería en manos o muñecas, para disminuir la retención del virus en dichas superficies.
- Infórmese de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
- Todo el personal deberá utilizar cubre bocas o careta plástica, para evitar cualquier riesgo de contagio.
- **Al regresar al hogar:**
  - Quitarse la ropa y colocarla en un lugar separado del resto de la familia.
  - Bañarse antes de tener contacto con superficies y demás integrantes de la familia.
  - Evitar el contacto físico con miembros del hogar si aún permanece con el uniforme de trabajo

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## 9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### a. Acciones por implementar por parte del Departamento de Servicios Generales y personal de limpieza interno sub-contratado

- El personal destacado en labores de limpieza de oficinas deberá desinfectar al menos tres veces al día, todas las áreas de: servicios sanatorios, oficinas, cocina, recepción, incluyendo las butacas. Para lo cual se recomienda utilizar un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante eficiente disponible.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos tres veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas de los laboratorios, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.
- Los limpiadores o toallas de papel utilizados para la limpieza deberán de lavarse constantemente con agua y jabón y colocar un desinfectante o alcohol para limpiar las superficies.
- El personal de limpieza deberá utilizar guantes de látex y/o nitrilo, cubre bocas o careta plástica durante la desinfección de áreas comunes.
- Disponer en todos los servicios sanitarios: papel higiénico, bolsas plásticas (basureros), jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos.
- Se deberá disponer de un colaborador exclusivo para la limpieza de los servicios sanitarios; en caso que no se pueda disponer de esta manera, el colaborador asignado una vez que termine la limpieza deberá retirarse los guantes y usar uno nuevos para el inicio de la limpieza de áreas de trabajo diferentes (oficinas).

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- En los servicios sanitarios el retiro de las bolsas plásticas con papeles higiénicos deberá cerrarse a través de un nudo en la bolsa, asegurando que no se van a salir por casualidad.
- Asegúrese de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones.
- Asegurarse de que todos los funcionarios municipales encargados de la limpieza de edificios conozcan este protocolo.
- Si algún colaborador manifiesta síntomas de gripe o resfrío, no debe presentarse a laborar.
- Deberá aplicarse el protocolo “qué hacer en caso de síntomas de gripe o resfrío”.
- Se debe equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

**b. Acciones por implementar por parte del personal con atención continua de público**

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas y/o con síntomas de resfrío; al menos 1.8 metros de distancia.
- Todo el personal debe evitar dar la mano, abrazar, besar y visitar personas enfermas con síntomas respiratorios.
- Se deberá disponer de un rotulo pequeño donde se indiquen medidas básicas de seguridad e higiene para el usuario: “Mantenga la Distancia” “Nuestro saludo no será con la mano”, entre otros.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No hable directamente al contribuyente o cliente, para evitar cualquier condición riesgosa.
- Cúbrase cuando tose o estornude con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un spray desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico o toalla de papel, **recuerde que su espacio de trabajo está bajo su responsabilidad** y debe mantenerse con orden y limpieza. La frecuencia de esta tarea se realizará las veces que considere necesario y los implementos para hacerlo deberán ser dispuestos por su exclusiva cuenta (Recuerde: “la Salud Pública es responsabilidad de todos”).
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- Los puestos de trabajo deben disponer de una barrera física de vidrio o policarbonato transparente.
  - El personal de atención al público continuo deberá utilizar cubre bocas o careta plástica cada vez que atienda a un cliente interno o externo.
  - Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 40 segundos (el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz” al menos dos veces), especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar o bien tocar dinero, tarjetas de debito o crédito usar cajeros automáticos.
  - Siempre lávese las manos con agua y jabón, sí las manos están visiblemente sucias, aún más.
- c. Acciones por implementar por parte del personal que realiza funciones de conducción de vehículos, notificaciones y labores de parquímetros**
- Evite el contacto cercano (menor a 1,8 metro) con personas que tienen fiebre y tos.
  - Utilizar guantes de látex o nitrilo, mascarilla, cubre bocas o careta plástica.
  - Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o se deberá de optar por la distribución de alcohol en gel o alcohol de un grado de al menos 70, cuando se haga imposible dotar de agua y jabón.
  - Evitar contacto directo con usuarios al menos 2 metros.
  - Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
  - Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiese las manos.
- d. Mantenimiento y limpieza de los vehículos y maquinaria pesada o especial**
- Los vehículos y maquinaria pesada o especial institucional deberán de limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día y todas las veces oportunas que considere el chofer asignado. Utilizar guantes de látex o nitrilo, mascarilla, cubrebocas o careta plástica.
  - Una vez que el chofer se haya retirado del vehículo o y maquinaria pesada o especial para volver a manipularlos deberá de haberse lavado las manos con agua y jabón.
  - Cada vehículo y maquinaria pesada o especial institucional deberá disponer de agua y jabón.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- La maquinaria pesada y especial deberá lavarse, no podrá quedarse dentro del plantel después de su uso sin ser debidamente lavado.
- e. Acciones a implementar por el personal operativo de las Cuadrillas de la Unidad de Obras y la Unidad de Acueductos**
- Antes de la jornada laboral debe analizarse y establecer los grupos de trabajo donde se puedan alcanzar al máximo los lineamientos de distanciamiento y seguridad laboral.
  - Cuando la cuadrilla se encuentre laborando fuera de la institución en proyectos determinados recordar cada tres horas el lavado de manos.
  - Las personas que presentan síntomas de gripe o similar, deben abstenerse de presentarse a laborar.
  - En los vehículos municipales será obligatorio el uso de la careta o cubrebocas para trasladarse de un lugar a otro.
  - Respetar el distanciamiento en las horas de entrada y salida en el reloj marcador.
  - Distancia social. En toda actividad presencial, se debe mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre personas.
  - Aplicar Protocolo de tos y estornudo. Para estornudar o toser utilizar pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o aplicar el protocolo de estornudo o tos en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
  - Se debe mantener las medidas de limpieza de los espacios y superficies, para este fin cada persona debe mantener limpio su lugar de trabajo.
  - Se deben mantener los lugares de trabajo ventilados evitando corrientes fuertes de aire. Si es posible, evitar el uso de aire acondicionado manteniendo las puertas de las oficinas abiertas para que el aire circule fácilmente.
  - La Administración Municipal garantiza el mantenimiento de insumos para la limpieza general e higiene personal como jabón, toallas de papel, desinfectantes, alcohol en gel, mascarillas, cubrebocas entre otros. En caso de que estos insumos se acaben, deben comunicarlo al Departamento de Salud Ocupacional.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**f. Conductas y comportamientos de los proveedores, de los clientes y usuarios (as) de este municipio**

- El departamento de Comunicación, deberá comunicar por los medios consideren oportunos (correos electrónicos, vía teléfono, perifoneo u otros) a los proveedores, clientes y/o usuarios (as) municipales:
  - En caso de presentar síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan visitado lugares con casos sospechosos, posibles o positivos, no ingresar a las instalaciones municipales.
- Recomendar que se mantenga una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.
- No fumar.
- No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.
- Externar las medidas de lavado de manos:
  - Antes y después de comer, de atender un enfermo y de cambiar pañales.
  - Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, tocar dinero o llaves, entre otras.
  - Después de tirar la basura o tocar animales, entre otros.
  - Después de volver de la calle.
  - Después de toser o estornudar.
  - Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz” al menos dos veces.
- Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser.
- Si no se tiene toallas desechables utilizar el antebrazo al toser.
- Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
- No escupir en el suelo.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**g) Identificación de puntos críticos para la desinfección.**

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.

**h)** 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:

- 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 pantallas y teléfonos celulares se sugiere:
- 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.



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>		Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>		Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- Igualmente se respetarán y aplicarán los contratos existentes para el mantenimiento preventivo para teléfono y equipos electrónicos como computadoras, accesorios e impresoras.

## 10. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Los productos de limpieza y desinfección utilizados habitualmente en los establecimientos, tienen la capacidad suficiente para inactivar el virus. No se requieren productos especiales.
- Los desinfectantes aprobados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500-1000ppm u otros clorados alcoholes 62-70%, compuestos de amonio cuaternario.
- En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario debe comunicarlo a la Unidad de Salud Ocupacional para las consideraciones de seguridad necesarias para el uso del químico.
- La dilución correcta de hipoclorito de sodio (cloro al 3%) para desinfección de superficies de uso constante es de 126 ml de cloro al 3% por cada galón de agua. La misma debe prepararse el día que se va a utilizar.
- Se deberá proveer de guantes de nitrilo para las personas encargadas de limpieza. Los guantes de nitrilo desechable deberán ser cambiados al menos 2 veces al día, los guantes de nitrilo reutilizables se deberán desinfectar después de la limpieza de los servicios sanitarios.
- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.

## 11. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

La utilización del equipo de protección personal que se describe a continuación debe ser definido en el tipo de servicio prestado por la Municipalidad de Belén 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 y en nuestro caso se les brindara a los funcionarios de **planta o administrativos**:

- Mascarillas
- Cubrebocas
- Protectores visuales
- Pantallas Protectoras
- Alcohol en Gel personal
- Alcohol en Gel institucional

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

### **Cuadrillas, Policía Municipal y Policía de Transito e Inspectores Municipales:**

- Policías todo el equipo policial necesario para sus labores
- Guantes que le protejan de objetos punzocortantes.
- Mangas largas
- Zapatos de trabajo de seguridad con suela antideslizante
- Botas de Hule
- Lentes de Seguridad
- Tapones para los oídos
- Uniformes
- Bloqueador solar
- Gorras
- Mascarillas
- Cubrebocas
- Protectores visuales
- Pantallas Protectoras
- Alcohol en Gel personal
- Alcohol en Gel institucional
- Cualquier otro equipo específico de acuerdo a la especialidad del trabajo

## **12. MANEJO DE RESIDUOS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES**

- 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.
- 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.
- 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
- El contenedor debe ser de apertura de pedal con una bolsa para residuos; la misma antes de ser retirada deberá sellarse.
- 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.
- Ver Anexo 1

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

### 13. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

#### Plan de Continuidad del servicio

Es notorio que la Municipalidad de Belén no se encontraba preparada para la reacción institucional causada por esta Pandemia y más aun iniciar con un nuevo proceso como lo es la aplicación, adopción y hasta elaboración de protocolos, guías y lineamientos en el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19.

Iniciamos con un contexto internacional donde la expectativa de las noticias corría a una velocidad impresionante, hasta que la enfermedad llegó a Costa Rica y el panorama cambió en todo el ámbito nacional, con las expectativas de que nos iba a pasar, si estábamos preparados; hasta llegar al ámbito laboral donde la Municipalidad de Belén sin querer se veía afectada y ahora vivir internamente los efectos en las personas, en los procesos internos de la Municipalidad de Belén.

Por tal razón y acatando las disposiciones nacionales nuestro Municipio crea el documento Plan de Continuidad del Negocio en tiempos de COVID-19, Municipalidad de Belén, donde en conjunto con este proceso levara adelante como estandarte incentivar, promover y adoptar una cultura de salud enfocada en la prevención y que nos prepare para futuras Pandemias o emergencias nacionales.

El presente documento fue elaborado por este proceso de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias con la colaboración de los directores del Área Administrativa-Financiera, Área Técnica-Operativa, Área de Desarrollo Social y Área de Servicios Públicos y Unidad de Planificación funcionarios de la Municipalidad de Belén.

Es importante acotar que la Municipalidad de Belén cuenta con varios recintos o instalaciones donde están ubicados todos los servicios que se brindan a la comunidad.

Estos recintos son: Edificio Principal, Edificio Anexo, Policía Municipal, Casa de la Cultura, Área de Desarrollo Social, Biblioteca Pública, Bodega, Archivo Central.

Nuestra tarea es garantizarle al cliente interno y externo en caso de cualquier catástrofe o evento aislado la continuidad del negocio y que esté tranquilo en que sus trámites serán no solo atendidos sino tramitados y ejecutados tal y como corresponde y aún más allá; garantizarle al Belemita que todos los servicios de alta importancia como seguridad, agua, recolección de basura se seguirán realizando de la forma más normal que se pueda y sino ajustada al marco de la emergencia suscitada siempre teniendo en cuenta que el servicio seguirá vigente.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

Integralmente por medio de los siguientes procesos se garantizará darle la continuidad al negocio dentro de la Municipalidad de Belén:

Mantenimiento de Instalaciones  
Salud Ocupacional  
Recursos Humanos  
Tecnologías de Información

Todos estos procesos también pueden realizar Teletrabajo dando la seguridad de un servicio ininterrumpido.

Además, contamos con 50 accesos de VPN que se están usando en la actualidad, se aumentó en un 100% la adquisición de computadoras portátiles y además de un dispositivo portátil que permite llevarse la computadora desktop para la casa.

**Los siguientes servicios se catalogaron como los más críticos de acuerdo con el área de trabajo específicamente:**

## **Alcaldía**

### **1. Policía Municipal**

Traslado de puestos de trabajo y de despacho de unidades policiales: Previa desinfección y limpieza profunda con equipo de protección viral de los vehículos, armamento, protección balística, equipos de comunicación y demás implementos policiales se definirá un puesto de despacho alternativo de las unidades policiales en una de las siguientes ubicaciones: Biblioteca Pública Municipal, Finca Municipal El Nacimiento. La oficialía de guardia se trasladará mediante traslado de su teléfono IP y las líneas directas a la ubicación elegida y operará radio con una unidad WT de manera temporal en lo que se habilita una antena apropiada para transmitir desde un radio base.

Traslado de los puestos administrativos: El servicio de Vigilancia CCTV laborará en la modalidad de teletrabajo mediante conexión IP a los sistemas de monitoreo, LPR y geolocalización de unidades móviles. Se suspenderá el servicio de suministros de videos temporalmente, pero se acumularán solicitudes recibidas por vía electrónica para su trámite dentro de los 30 días posteriores a su solicitud. El servicio de Coordinación de la Policía se llevará de manera presencial en la nueva sede de despacho seleccionada para tener control de las operaciones. Los servicios preventivos en razón de estar en proceso de planificación realizarán su función acorde a un cronograma de labores en la modalidad de teletrabajo.

### **2. Policía de Transito**

En caso de cierre de la policía de Tránsito Municipal de Belén se le informará a la policía de tránsito nacional para que cubran los eventos viales que puedan ocurrir en el cantón, tanto si hay un Inspector Municipal contagiado con el virus, como de si se está a la espera de resultados al personal por alguna sospecha de contacto con algún caso positivo.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

De igual manera La Policía de Tránsito Nacional se hace cargo de las eventualidades luego de que salimos de trabajar de las 19:00 horas a las 06:00 horas de lunes a viernes, de igual manera los fines de semana.

### Área Administrativa Financiera

1. **Servicio al Cliente:** desde la ventana única, tanto a nivel presencial cuando está abierta la Municipalidad al público y con la atención por teléfono o correo electrónico tanto cuando está abierta o no al público las instalaciones.
2. **Gestión del cobro:** en cuando a la atención de nuestros abonados. Ya sea presencial cuando se puede y principalmente de forma telefónica o por correo. Se está trabajando presencialmente (02 colaboradoras) y en modo Teletrabajo (01 colaboradora alternada cada 05 días.)
3. **Unidad de Tesorería:** El proceso de pago a proveedores y pago del salario a los funcionarios, por medio de este personal. Además de la confección de recibos, para los depósitos que se realizan directamente en las cuentas corrientes de la Municipalidad. Se está trabajando en modo Teletrabajo los dos puestos.
4. **Unidad de Proveeduría:** también es crítico en cuanto a la continuidad de los procesos de contratación, tramites de pago, entrega de suministros y custodia de activos. Se está trabajando en modo Teletrabajo con 01 puesto de trabajo.

### Área de Desarrollo Social

- 1- **Trabajo Social:** Servicio prioritario y continuo, brindado desde que se inició la emergencia. Está realizando una atención directa a la población afectada, la cual está realizando a través de la plataforma virtual creada con ese propósito. Se está trabajando en modo Teletrabajo con 02 puestos de trabajo.
- 2- **OFIM:** Su gestión es de mucha importancia en la atención de situaciones de violencia intrafamiliar, y afectación directa en la población como consecuencia de la pandemia: angustia, depresión, trastornos emocionales, entre otros, que afectan la salud física y mental de las personas. Se está brindando atención grupal, haciendo uso de plataformas virtuales. Se está trabajando en modo Teletrabajo con 01 puesto de trabajo.
- 3- **Cultura:** Esta Unidad ha tenido una activa participación en la gestión local, con diversas iniciativas, que han tenido como propósito de brindar a las diferentes poblaciones del cantón una oferta variada, en primera instancia de apoyo al sector artístico del cantón de Belén afectado por la Pandemia COVID-19.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

Se ha construido una Agenda Virtual, que ha permitido la contratación de artistas Belemitas, lo cual ha permitido ofrecer una oferta variada a la población que se mantiene en casa. Esto se ha logrado haciendo uso de redes sociales, lo que permite impartir: clases virtuales, de diversas disciplinas conciertos virtuales, obras de teatro, entre otras, las cuales han contribuido al entretenimiento de la población, contribuyendo a la salud física y mental de la población en general. También se han realizado festivales, talleres transmisiones en vivo. Seguimiento del programa de Formación Artística, Fondos Concursables, Rondalla Municipal y Oferta Cultural Complementaria.

Se está trabajando en modo Teletrabajo con 01 puesto de trabajo alternado cada 05 días.

- 4- **Emprendimientos y Promoción Laboral:** El eje que corresponde a Emprendimientos ha tenido una gestión muy valiosa de acompañamiento y apoyo al sector de patentados locales y emprendedores. Con el apoyo de la Unidad de Comunicación, haciendo uso de redes sociales y plataformas virtuales, se elaboró y se ha difundido un Catálogo de Productos y Servicios del cantón de Belén. La Bolsa de Empleo, por las características mismas de la economía nacional y local ha tenido una significativa disminución en su gestión y estamos a la espera de resolver la compra de un software que va a permitir el funcionamiento de una Bolsa de Empleo Digital, acorde a los requerimientos y condiciones de esta Pandemia. Se está trabajando en modo Teletrabajo con 01 puesto de trabajo.

### **Área Técnica-Operativa**

En cuanto a procesos más críticos para cumplir sus funciones desde el punto de vista estratégico, este le corresponde a la Dirección del Área Operativa ya que esta, entre otros lleva el proceso de Control Interno y seguimiento de las Unidades Técnicas, Gestiones del Concejo, Alcaldía, Auditoría y Presupuesto Municipal.

En cuanto a procesos más críticos para cumplir sus funciones desde el punto de vista financiero, están los que son indispensables para la generación de recursos: Unidad de Catastro (Se está trabajando en modo Teletrabajo con 01 puesto de trabajo), Unidad de Bienes Inmuebles (Se está trabajando en modo Teletrabajo con 02 puestos de trabajo alternando cada 05 días). y Unidad de Desarrollo Urbano.

En cuanto a procesos más críticos para cumplir sus funciones desde el punto de vista operativo, están los de proyección comunal: Unidad de Obras cuenta con 10 colaboradores de las cuales 04 de ellos se encuentran en trabajos específicos en la Bodega Municipal por personal de Alto Riesgo.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## Área de Servicios Públicos

### 1- Proceso de Acueducto

Este proceso es continuo y no puede interrumpirse. En lo administrativo, varias actividades pueden realizar mediante teletrabajo. No obstante, lo operacional requiere de una permanente presencia de personal durante la jornada ordinaria y también es fundamental la permanencia de personal en disponibilidad para la atención de casos en tiempo extraordinario. La demanda continua de este servicio hace que deba existir una permanente presencia de personal operativa en la atención de las actividades propias de la operación y control del servicio.

### 2- Proceso de Saneamiento Ambiental

Las labores operativas asociadas a la recolección de residuos sólidos, la limpieza de vías y mantenimiento de parques demandan la presencia de personal operativo, principalmente para el control y seguimiento de los contratos relacionados con estos servicios.

Alunas actividades administrativas relacionadas con estos servicios pueden organizarse de tal manera que puedan realizarse mediante teletrabajo.

En este proceso se recomienda la presencia de al menos un funcionario en las labores de inspección y seguimiento del cumplimiento de contratos y en la atención de quejas.

### 3- Proceso del Cementerio

Este proceso requiere de la disponibilidad de personal. Igualmente, algunas labores administrativas pueden ser realizadas mediante teletrabajo. Otras definitivamente requieren de la permanencia de personal en el Cementerio.

### 4- Proceso de Alcantarillado Sanitario

Igualmente, este proceso lo conforman actividades administrativas y operativas. Dentro de las primeras, la mayoría podrían ejecutarse mediante modalidad de teletrabajo y las operativas si requieren de una permanencia importante, pues muchas de estas actividades están asociadas a quejas por daños en el sistema de alcantarillado sanitario (obstrucciones, colapso, etc) y al tema de supervisión de las labores de mantenimiento de las plantas de tratamiento. Esto demanda la permanencia de personal dispuesto para cubrir estas necesidades.

En este proceso se recomienda la presencia de al menos un funcionario en la atención y resolución de quejas.



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## 5- Proceso de Control de Calidad

Este proceso está relacionado con la recopilación de información de los medidores de consumo de agua potable. Corresponde a la información para el inicio del proceso de cobro del servicio. Igualmente, la gestión administrativa puede organizarse de tal manera para realizar algunas actividades mediante teletrabajo, y otras si demandan de la permanencia en oficina para coordinar los trabajos operativos o de campo. Trabajos que si requieren permanentemente del personal realizando las labores de lectura diaria.

### Comisión de continuidad

La alcaldía municipal como parte del apoyo y su responsabilidad institucional creo 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 está constituida por:

Lic. Manuel Alvarado Gomez,  
Lic. Sebastian Cruz Sandoval,  
Yendry Echeverria Cerdas,  
Ing. Jose Solis Porras,  
Tec. Juan Carlos Cambronero Barrantes,

**Unidad de Comunicación**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**Unidad de Cultura**  
**Unidad de Contraloria de Servicios**  
**Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias**

### Funciones de la comisión de continuidad

- Mantener actualizada la información publicada por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.
- Coordinar la implementación de los lineamientos necesarios para prevenir contagios.
- 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.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la Municipalidad y ciudadanos.
- Llevar un registro actualizado de los casos posibles, confirmados y contactos cercanos.



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## Turnos y horarios

La Municipalidad de Belen cuenta con 146 funcionarios en planilla y además con los siguientes horarios:

**Horario Administrativo** de 07:00 am a 4:00pm de Lunes a Viernes

**Biblioteca Municipal** 10:00 am a 06:00 de Lunes a Viernes

**Policía Municipal** en horarios de 12 horas de 06:00am a 18:00 horas el primer día  
18:00 a 06:00 am el segundo día y luego 02 días libres

**Policía Motorizada** en horarios de 12 horas de 10:00am a 20:00 horas el primer día  
20:00 a 10:00 am el segundo día y luego 02 días libres

**Policía Canina Municipal** en horarios de 12 horas de 06:00am a 18:00 horas el primer día  
18:00 a 06:00 am el segundo día y luego 02 días libres

**Policía de Tránsito** en horario de 06:00am a 15:00 horas una escuadra de lunes a viernes y la segunda escuadra de 10:00 am a 19:00 horas de lunes a viernes

**Horarios Operativos** en horario de 06:00 am a 14:30 horas de lunes a viernes

## Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

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

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- 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.
- Para el personal que proporciona atención al público se le instalo pantallas protectoras transparentes. Además, se les brindo carrea y mascarillas, en constante vigilancia que se respete el aforo el distanciamiento para el personal interno y usuarios en general.
- 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.
- 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.

#### 14. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- Recibir por cualquier medio excepto presencial la confirmación de caso sospechoso o positivo de un funcionario municipal.
- Comunicar de esta noticia al Alcalde Municipal
- Activar protocolo de Contacto Cercano con COVID-19:

Se define **como contacto cercano** con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sospechoso, probable o confirmado sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sospechosa, probable o confirmada positiva sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sospechoso, probable o confirmado sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos
- La otra opción es que el Ministerio de Salud actúe de oficio activando el protocolo.

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

- La Municipalidad de Belen en la búsqueda de la protección de sus funcionarios en caso de que un pariente de primera línea de consanguinidad o que viva en la misma vivienda presente signos y síntomas de COVID-19 se enviara este personal para la casa ya sea con vacaciones o Teletrabajo hasta tener los resultados de la prueba.
- Después se tomarán las medidas respectivas según la orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud y en caso de salir la prueba negativa se reincorporará a laborar normalmente.
- El Encargado de Salud Ocupacional notificara mediante correo electrónico a Recursos Humanos para lo que corresponda.
- Desalojar las instalaciones y proceder a contactar a la Empresa Outsourcingwijess Global S.A. con el Sr Gustavo Zavala, teléfono numero 84680150 o 22395525 e indicarle que proceda con el proceso de Sanitización y Desinfección que se indica en los **Lineamientos Generales para limpieza y desinfección en espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) LS-PG-008** que establece el Ministerio de Salud.
  - Enviar a todo el personal del edificio donde labora el funcionario para la casa con recomendaciones de cuidarse, cumplir protocolo y esperar contacto que realizara el Ministerio de Salud en 24 horas.
  - Se deberán otorgar vacaciones o adelanto de las mismas al colaborador o colaboradora como posible caso sospechoso, hasta tanto se tenga una respuesta oficial por parte de las autoridades de Salud, en relación al caso sospechoso.
  - Salud Ocupacional deberá permanecer en contacto directo vía teléfono con el colaborador, con la finalidad de brindar seguimiento a la condición física de salud del colaborador y avance de su condición. Se recomienda llamar en la mañana y por la tarde.
  - **Este proceso es de índole estrictamente confidencial, por lo que se debe mantener la discrecionalidad durante el desarrollo de la atención de la condición de salud del colaborador o colaboradora.**
  - Comunicar lo acontecido al personal municipal.
  - Después de recibida la orden sanitaria realizar un informe de lo acontecido y realizado al Ministerio de Salud.
  - Adjuntar al informe el **PROTOCOLO LIMPIEZA PARA EDIFICIOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN POR PANDEMIA COVID-19.**

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	<b>Versión: 001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## Anexo 1

### PROTOCOLO LIMPIEZA PARA EDIFICIOS VARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN POR PANDEMIA COVID-19.

Estas medidas aplican para la limpieza de los edificios municipales que por su naturaleza atiende público de forma presencial en sus instalaciones; forma parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.

Este protocolo corresponde al acatamiento los “Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)”, así como las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”, además del protocolo “LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)”

Dadas las características de la enfermedad y la dinámica actual de la pandemia, estas recomendaciones se encuentran en revisión continua y podrán sufrir las modificaciones que las instituciones gubernamentales recomienden en cara a la reducción del contagio COVID-19.

#### **Características Generales**

Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). Tipos: Es importante tener en cuenta que existen cuatro coronavirus humanos (HCoV) endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43, además de otros dos coronavirus que causan infección zoonótica en humanos: MERS-CoV y SARS-CoV. Estos coronavirus son diferentes al COVID-19 circulante en la actualidad, por lo que su detección no excluye en absoluto la infección por este nuevo coronavirus.

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).

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

Lineamientos generales para departamento encargado de coordinar la limpieza de los edificios:

1. Asegurarse de que todos los funcionarios municipales encargados de la limpieza de edificios conozcan este protocolo.
2. Si algún colaborador manifiesta síntomas de gripe o resfrío, no debe presentarse a laborar. Deberá aplicarse el protocolo *“qué hacer en caso de síntomas de gripe o resfrío”*.  
Se debe equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua
3. potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
4. Los productos de limpieza y desinfección utilizados habitualmente en los establecimientos tienen la capacidad suficiente para inactivar el virus. No se requieren productos especiales.
5. Los desinfectantes aprobados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500-1000ppm u otros clorados alcoholes 62-70%, compuestos de amonio cuaternario.
6. En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario debe comunicarlo a la Unidad de Salud Ocupacional para las consideraciones de seguridad necesarias para el uso del químico.
7. La dilución correcta de hipoclorito de sodio (cloro al 3%) para desinfección de superficies de uso constante es de 126 ml de cloro al 3% por cada galón de agua<sup>1</sup>. La misma debe prepararse el día que se va a utilizar.
8. Se deberá proveer de guantes de nitrilo para las personas encargadas de limpieza. Los guantes de nitrilo desechable deberán ser cambiados al menos 2 veces al día, los guantes de nitrilo reutilizables se deberán desinfectar después de la limpieza de los servicios sanitarios.
9. Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.

Disposición de desechos:

1. Los galones en desuso deberán de lavarse 3 veces antes de ser desechos, esto para limpiar por completo el envase.
2. Los galones lavados se deben poner en la bodega de reciclaje del edificio central, dentro de una bolsa cerrada y después del triple lavado para que no se esparzan y si le queda algún resto no se vaya a regar.
3. Los guantes desechables se dispondrán en los basureros de uso común de los edificios municipales.
4. Los guantes reutilizables se deben lavar diariamente, después de su uso. Esto con detergente y agua



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**¡PREVENGA EL CORONAVIRUS (COVID-19)  
EXTREMANDO LAS MEDIDAS DE HIGIENE!**

---

- 1

Recuerda que la duración del lavado de manos es de 30 segundos o lo que durás en cantar cumpleaños dos veces


- 

Utilice papel desechable al estornudar o toser.

2
- 3

Si no se tiene papel desechable, utilice el antebrazo al toser y estornudar.


- 

Limpie frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.

4



INSTITUTO  
COSTARRICENSE DE  
TURISMO

**Ministerio  
de Salud**  
Costa Rica





	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

**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.



Ministerio de **Salud**



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>	Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>



## 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 GOTTAS 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!**

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>





# MUNICIPALIDAD DE BELEN

Código:  
SOAE-04-2020

## Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal

Versión: 001

Elaborado por:  
Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias

Aprobado por:  
Alcaldía

Rige a partir de:  
Setiembre

### ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas



	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>	Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>	Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>
		Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

# ¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

	<b>MUNICIPALIDAD DE BELEN</b>		Código: <b>SOAE-04-2020</b>
	<b>Protocolo para la Continuidad del Servicio Municipal</b>		Versión: <b>001</b>
Elaborado por: <b>Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias</b>		Aprobado por: <b>Alcaldía</b>	Rige a partir de: <b>Setiembre</b>

## IX. CONTROL DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	FIRMA	FECHA
<b>Tec. Juan Carlos Cambronero Barrantes</b> Encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias		<b>07-09-2020</b>
<b>Revisión: Lic. Manuel Alvarado Gómez</b> Unidad de Comunicación		<b>07-09-2020</b>

APROBÓ	FIRMA	FECHA
<b>Ing. Horacio Alvarado Bogantes</b> Alcalde Municipal		<b>07-09-2020</b>