



MUNICIPALIDAD DE ABANGARES  
PROTOCOLO POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

---

**PMA-001. Protocolo para servidores en planta en las oficinas de la Municipalidad de Abangares, para la prestación y continuidad de los servicios durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.**

Versión: 001	Fecha de elaboración: 01-junio-2020
--------------	-------------------------------------

Elaborado por: Jovita Cabezas Varela Andri Martínez Matarrita Masiel Jiménez Vargas
--

Aprobado por: Heriberto Cubero Morera
--

---

## ÍNDICE

Índice .....	1
Prólogo .....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. PRINCIPIOS.....	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	4
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN .....	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	7
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES .....	8
9. COMUNICACIÓN .....	9
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	9
Anexos .....	10

---

## 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 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.

Acatando la Directriz N°082-MP-S1, "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" la Municipalidad de Abangares ha desarrollado este protocolo como herramienta para la implementación de las medidas sanitarias preventivas establecidas en los Lineamientos del Ministerio de Salud, dentro de todas las instalaciones de los centros de trabajo que integran la Municipalidad de Abangares.

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

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Jovita Cabezas Varela	Municipalidad de Abangares
Andri Martínez Matarrita	Municipalidad de Abangares
Masiel Jiménez Vargas	Secretaría Técnica Comisión Municipal de Emergencias

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de la aplicación de este Protocolo es garantizar que en todos los Centros de Trabajo de la Administración de la Municipalidad de Abangares, se ejecuten las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

## 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-1.1
- Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- 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).
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19).

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Coronavirus (CoV): Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio del oriente medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). (OMS, 2020).

3.2 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 (OMS, 2020).

3.3 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.

[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)

[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)

[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)

---

[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)

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_centros\\_trabajo\\_v4\\_20032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf)

3.4 Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies.

3.5 Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

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 Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

3.8 MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

3.9 OMS: Organización Mundial de la Salud.

#### **4. PRINCIPIOS**

La Municipalidad de Abangares se compromete a hacer cumplir en los centros de trabajo e instalaciones, los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

#### **5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN**

5.1 Como referencia para este Protocolo, al ser la Municipalidad de Abangares, una institución autónoma con oficinas de atención al público, se emplearán los siguientes lineamientos que son los aplicables:

- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1.

- 
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.

5.2 Las versiones actualizadas de estos lineamientos serán utilizados en todos los Centros de Trabajo de todos los centros de reuniones y en las Unidades Administrativas, Departamentos, Direcciones y Despacho Ministerial que componen el Ministerio de Ambiente y Energía.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 6.1 Generalidades

- 6.1.1 La limpieza y desinfección de las instalaciones de la Municipalidad de Abangares se realizará diariamente por parte del encargado limpieza. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, serán en apego a los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 6.1.2 Se utilizarán los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, para el lavado de manos, para formas de saludar sin contacto, y para tos y estornudo. Estos protocolos estarán escritos en documentos que se colocarán en las oficinas que componen los distintos áreas de trabajo de la Municipalidad de Abangares.
- 6.1.3 La Oficina de Vicealcaldía se comprometerá a garantizar que en todas las oficinas de la Municipalidad de Abangares, se cumplan con las medidas de higiene y desinfección.

### 6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- 6.2.1 La actividades a realizar para el procedimiento de higiene de manos son:
  - a) Actividades para el lavado:
    - Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable, jabón antibacterial, y papel higiénico.
  - b) Actividades para el enjuague y secado:
    - Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable y toallas desechables para el secado de manos.
    - Todos los baños tendrán basureros con tapa para la eliminación de las toallas desechables.
  - c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
    - Se limpiarán las superficies que son manipuladas con frecuencia con solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable.
- 6.2.2 Se implementará el Plan de Limpieza diario ya establecido, que consiste en:
  - a) Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución.
  - b) Limpieza general explanadas y piletas.
  - c) Limpieza, desinfección y desodorizarían de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios.
  - d) Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, ventiladores entre otros.

- e) Asear a diario las cocinas o comedores dónde existan, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros.
- f) Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución.
- g) Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.

El Plan de Limpieza diario, deberá ser modificado y reforzado para dar atención especial para acatar las medidas de prevención en cuanto a:

- a) La limpieza de los puntos críticos (comedores, vitrinas, manijas de puertas y ventanas, interruptores, reloj marcador, escritorios, superficies de mesas, llaves de agua, ascensor, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo) será realizada como mínimo de dos veces al día por parte del encargado de limpieza.
- b) Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, y paños de algodón, que deberán ser lavados con jabón en polvo posterior a su uso para desinfectarlos.

### 6.3 Productos de limpieza y desinfección

- 6.3.1 Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico, para la limpieza y desinfección de superficies que son manipuladas con frecuencia. La limpieza de pisos se realizará con desinfectante.
- 6.3.2 Las superficies del baño, y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectado diariamente con un desinfectante doméstico.
- 6.3.3 Se dará prioridad al uso de utensilios desechables, en caso de no disponer de estos se utilizarán paños de algodón para la limpieza de las superficies que son manipuladas con frecuencia. Posterior a cada uso, los mismos deberán ser lavados con detergente en polvo y agua.
- 6.3.4 Para el barrido de los pisos, se utilizará escoba corriente de fibra de nylon y un gancho para piso con base metálica, y para el limpiado de los pisos, se utilizará mecha para limpiar tipo industrial (trapeador).
- 6.3.5 Para recoger y depositar basura, se usarán bolsas de color negro (pequeñas, medianas, grandes, para jardín, extra grandes, entre otras).

### 6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

- a) Comedores , superficies de mesas y escritorios
- b) Vitrinas, manijas de puertas y ventanas
- c) Interruptores
- d) Reloj marcador
- e) Llaves de agua
- f) Ascensores
- g) Pasamanos
- h) Aparatos telefónicos. Y Equipos de cómputo (Fax, fotocopiadoras, escáner, teclados, pantallas y ratón).
- i) Datafonos

---

## 6.5 Equipo de protección personal (EPP)

- 6.5.1 Los funcionarios y funcionarias que trabajen en lugares altamente concurridos deberán utilizar mascarillas a la hora de realizar esas labores.
- 6.5.2 Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que cubra toda la nariz y boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras.
- 6.5.3 Los funcionarios deberán realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, deben descartarla y lavarse las manos.
- 6.5.4 La encargada de limpieza utilizará guantes para realizar la recolección de desechos.
- 6.5.5 La administración municipal está obligado a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal, a cualquier funcionario que realice labores de limpieza, a fin de cumplir debidamente con el presente Protocolo.

## 6.6 Manejo de residuos

- 6.6.1 El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura como mínimo dos veces al día. Los residuos deberán ser llevados al contenedor de basura principal del edificio.
- 6.6.2 La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por el recolector de la Municipalidad de Abangares, según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

## 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

### 7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

No se cuenta con un plan de continuidad, dado que los servicios de la Municipalidad de Abangares se han mantenido operando.

### 7.2 Turnos y horarios

- 7.2.1 El horario definido para las personas que laboran en las oficinas de la Municipalidad de Abangares será de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves; y los días viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
- 7.2.2 Cada jefatura deberá coordinar con sus colaboradores la manera que se implementaran los horarios de alimentación diferenciados.

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

- 7.3.1 Cada Jefatura dará prioridad a la modalidad de trabajo no presencial (Teletrabajo), siempre y cuando el tele trabajador y las funciones que este realiza cumplan lo correspondiente, según lo establece la normativa vigente.



- 
- 7.3.2 Las jefaturas deberán priorizar las reuniones virtuales, y en caso de ser estrictamente necesario realizar una reunión presencial, la jefatura o coordinador de la misma, deberá realizar la distribución del espacio, de tal manera que exista una distancia mínima de 1.80 metros entre los participantes. Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible, y no tener una duración mayor de 1 hora.
  - 7.3.3 La atención a proveedores y usuarios deberá realizarse mediante programación de citas, dando prioridad dentro de lo posible a las formas no presenciales ya sea por teléfono o correo electrónico o video conferencia.
  - 7.3.4 En cada una de las oficinas, las jefaturas están obligadas a que exista una separación de al menos 1.80 metros entre una persona y otra. El departamento de Servicios Generales colocará marcas en el piso, a una distancia de 1.80 metros cada una, en los sitios donde se atiende alto volumen de usuarios, a fin de utilizarse una marca-una persona.
  - 7.3.5 En los tiempos de descanso, el comedor deberá mantenerse con una capacidad del 50%, y un distanciamiento de 1.80 metros, no se permitirá compartir alimentos o utensilios.
  - 7.3.6 En el elevador se permitirá solamente una persona por turno.
  - 7.3.7 La Administración deberá instalar mamparas de plástico en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida.

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

- 7.4.1 Todos los funcionarios 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, hasta que llegue el momento de realizar el lavado de manos respectivo.
- 7.4.2 Todos los funcionarios deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, además cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después. Posteriormente deberán realizar el lavado de manos.
- 7.4.3 Los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir a lugares de trabajo a realizar trabajo presencial, deberán informar a su jefatura inmediata, y acudir a un centro de salud para su valoración.

## **8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**

- 8.1 En el caso de existir un caso confirmado de COVID 19, el funcionario deberá realizar aislamiento en casa por 14 días, y acatar todas las indicaciones establecidas en la orden sanitaria del Ministerio de Salud, y las indicaciones del centro de salud donde se le realizó la atención.

- 
- 8.2 El funcionario que sea un caso confirmado deberá notificar inmediatamente a su jefatura directa, adjuntar mediante correo electrónico una copia de la orden sanitaria emitida por el Área Rectora del Ministerio de Salud.
- 8.3 Los contactos cercanos asintomáticos de un caso confirmado deberán aislarse en casa por 14 días, los cuales se contarán a partir del último día que tuvo contacto con el caso confirmado.
- 8.4 Los contactos sintomáticos de un caso confirmado que desarrollen síntomas, se manejará como un caso sospechoso, y se procederá a realizar abordaje respectivo por parte del centro de salud de la CCSS, que debe incluir la toma de muestra, y el aislamiento en casa según el tiempo que indique la orden sanitaria.
- 8.5 En el caso que un funcionario asista al Centro de Trabajo, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, se deberá brindar un cubre bocas, y enviarse directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.
- 8.6 Ante un caso confirmado, o un caso sospechoso de un funcionario, el edificio donde laboró esta persona deberá ser desinfectado rigurosamente acatando los lineamientos del Ministerio de Salud, así también como áreas comunes o sitios que haya visitado en el lugar de trabajo.

## **9. COMUNICACIÓN**

- 9.1 Para garantizar, que los funcionarios tengan a su disposición información actualizada y veraz con respecto al COVID-19, se procederá a realizar lo siguiente:
- a) 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 Comisión de COVID-19 del MINAE.
  - b) Se divulgará esta información mediante el correo institucional y redes sociales.
  - c) Se enviarán las infografías creadas por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19.
- 9.2 Este Protocolo, deberá ser aprobado por la Alcaldía Municipal, para posteriormente ser enviado a todos los funcionarios de la Municipalidad de Abangares vía correo electrónico.

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

- 10.1 Aprobación por parte de la Municipalidad de Abangares.
- 10.1.1 Se aprueba este protocolo, el día 09 de junio del 2020.

Sr. Heriberto Cubero Morera  
Alcalde

---

# ANEXOS

# ¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

## ✓ Forma correcta de toser y estornudar



**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

