



Municipalidad de Flores

**MUNICIPALIDAD DE FLORES**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**Salud y Seguridad Ocupacional**

Fecha de revisión: 24 de junio del 2021

Versión 5

Elaborado por:

Andres Camacho Ortega, Encargado Recursos Humanos, Oficina Salud y Seguridad Ocupacional  
Ana Lucia Sanchez Vargas, Asistente Recursos Humanos.

Revisado por:

Melissa Bernini Esquivel, Vicealcaldesa, Coordinadora Comité Municipal de Emergencias.

Aprobado por:

Eder Ramírez Segura, Alcalde, Sub Coordinador Comité Municipal de Emergencias





**PROTOCOLO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, MEDIDAS PREVENTIVAS Y PLANES DE ACCIÓN PARA LA REACTIVACIÓN Y CONTINUIDAD DE TODOS LOS SERVICIOS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19. PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES MUNICIPALES A REALIZAR TRÁMITES. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS O POR SER CONTACTO DIRECTO DE CASO POSITIVO.**





ÍNDICE	
Índice .....	3
Prólogo .....	4
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA .....	5
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
4. HIGIENE Y DESINFECCIÓN. ....	6
5. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	9
6. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS O POR SER CONTACTO DIRECTO DE CASO POSITIVO.....	13
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.....	16
8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL CENTRO DE CUIDO DE DESARROLLO INFANTIL DE FLORES.	18
9. COMUNICACIÓN.....	21
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	21
ANEXOS.....	22





## PRÓLOGO

En respuesta a la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio nacional, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19, el Ministerio de Salud como ente Rector ha elaborado una serie de Lineamientos con las medidas sanitarias preventivas contra el COVID-19, mismas para que puedan ser aplicables a cualquier entidad pública.

En este sentido, según la Directriz N°082-MP-S1, "Sobre los protocolos para a reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19", por tanto la Municipalidad de Flores, mediante la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, 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 Flores.

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





### a) OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de la aplicación de estos lineamientos es garantizar de que todas las personas funcionarias de la Municipalidad de Flores y por ende en su continuidad del servicio, se ejecuten las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

### b) 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. Versión 3. 2.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Versión 12.3
- 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 1.4.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.5

### c) DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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).

**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).

**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 para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies.



**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.

**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.

**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.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**SYSO:** Salud y Seguridad Ocupacional.

#### **d) HIGIENE Y DESINFECCIÓN.**

##### Generalidades

La limpieza y desinfección de las instalaciones de la Municipalidad de Flores se realizará diariamente por parte del personal dirigido a esas actividades. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, serán en apego a los lineamientos del Ministerio de Salud.

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 deberán estar visibles a todo el personal, tanto interno como externo.

La Alcaldía y la Oficina SYSO, se comprometerá a garantizar que en todos los centros de trabajo tanto administrativos como operativos, y centro de cuidado de menores, se cumplan con las medidas de higiene y desinfección.

##### Procedimiento de limpieza y desinfección

Las 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.

Se implementará el Plan de Limpieza diario ya establecido, que consiste en:

a) Barrido y limpieza general diaria de plataforma de servicio y pasadizos de alto tránsito, áreas de comedor. Las oficinas seguirán con el cronograma actual.

b) Limpieza general explanadas y pilas.

c) Limpieza, desinfección y desodorizarían de los servicios sanitarios, lavatorios, 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.

g) Limpieza completa de puertas, ventanas, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.

h) Limpieza profunda de lugares de estacionamiento de vehículos (Carros, motocicletas, etc.) barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

El Plan de Limpieza diaria, 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, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo de uso áreas comunes) será realizada cada 4 horas por parte del equipo de limpieza.

b) Los funcionarios municipales ubicados en oficina deberán de mantener limpio su escritorio, útiles de oficina y equipo electrónico entre otros, con el fin de mantener mayor control de los focos de contaminación.

c) 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.



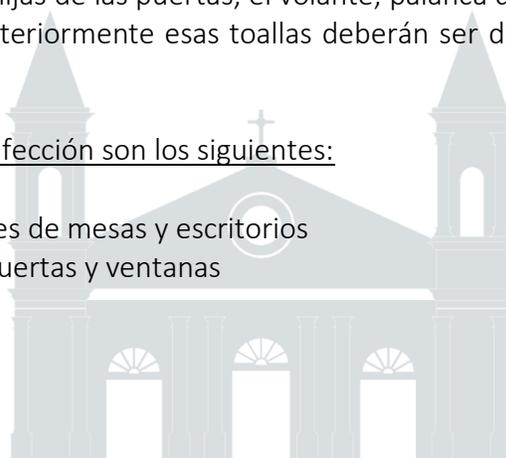
- d) Se utilizará hoja de verificación de limpieza y desinfección de puntos críticos, para la revisión del cumplimiento.
- e) El Departamento de Recursos Humanos se encargará de colocar una hoja de verificación de forma visible en cada centro de trabajo, y comunicar de forma oportuna estos cambios al personal de limpieza, para que estén debidamente informados.

Productos de limpieza y desinfección.

- a) Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, para la limpieza y desinfección de superficies que son manipuladas con frecuencia.
- b) Las superficies del baño, y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- c) 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.
- d) Para el barrido de los pisos, se utilizará escoba corriente de fibra de nylon y un gancho para piso, y para el limpiado de los pisos, se utilizará mecha para limpiar tipo industrial (trapeador).
- e) Para recoger y depositar basura, se usarán bolsas de color negro (pequeñas, medianas, grandes, para jardín, extra grandes, entre otras), fabricadas con material reciclable en al menos un 50 % o bolsas que utilicen las tecnologías oxo, o biodegradables, con un plazo de biodegradación de 1 año como máximo.
- f) La oficina SYSO deberá dotar a sus choferes un kit de limpieza básico que incluya, una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico, toallas desechables, y bolsas para recolectar los desechos. Deberá coordinar los trabajos de limpieza de los vehículos de la institución, con los choferes haciendo uso de los kits de limpieza, para desinfectar las llaves de los vehículos, las manijas de las puertas, el volante, palanca de cambios, y superficies de contacto frecuente. Posteriormente esas toallas deberán ser desechadas y puestas en un basurero.

Los puntos críticos para la desinfección son los siguientes:

- a) Comedores, superficies de mesas y escritorios
- b) Vitrinas, manijas de puertas y ventanas
- c) Interruptores
- d) Reloj marcador
- e) Llaves de agua.
- g) Pasamanos.





h) Aparatos telefónicos y equipos de cómputo (Fax, fotocopiadoras, escáner, teclados, pantallas y mouse).

#### Equipo de protección personal (EPP)

- a) Todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad deberán utilizar mascarilla a la hora de realizar sus labores.
- b) El uso de la mascarilla deberá de utilizarse cubriendo toda la nariz y boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras.
- c) Los funcionarios deberán realizar un lavado de manos antes de manipular la mascarilla.
- d) Todo personal de limpieza utilizará guantes para realizar la recolección de desechos.
- c) La oficina de SYSO estará obligado a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal, a cualquier funcionario de la institución que realice labores de limpieza, a fin de cumplir debidamente con el presente Protocolo.

#### Manejo de residuos

- a) El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura como mínimo dos veces al día y cada vez deberá ponerse una bolsa nueva en el basurero. Los residuos deberán disponerlos en un lugar adecuado para ello.

#### **e) LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

#### Plan de continuidad del servicio u operativo.

La Municipalidad de Flores durante la emergencia sanitaria no ha detenido los servicios, sin embargo, se presentan una serie de lineamientos que la Alcaldía como máxima autoridad administrativa podrá hacer uso de ellos con el objeto de minimizar el contacto.

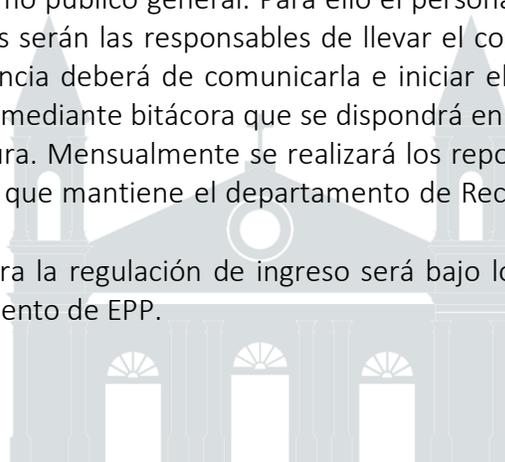
- a) El horario definido para las personas en labores administrativas, será de 7:00 am a 3:00 pm, personal operativo de 6:00 am a 3:00 pm.
- b) Cada jefatura deberá coordinar con sus colaboradores la manera que se implementaran los horarios de alimentación diferenciados.
- c) En la medida de lo posible Recursos Humanos en conjunto con la Alcaldía dará vacaciones al personal con el propósito de mantener el menor contacto y exposición de los funcionarios.
- d) La Alcaldía continuará implementando la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando la persona tele trabajadora y las funciones que este realiza cumplan lo correspondiente, según lo establece la normativa vigente.
- e) 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.



- f) 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.
- g) 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. La oficina de SYSO 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.
- h) 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. Para el caso del momento de almuerzo se elaborará un horario por espacios de una hora con un máximo de ocho personas en el espacio. Se dispondrá de media hora para la toma de alimentos y la restante media hora deberá tomarse fuera del espacio del comedor.
- i) La oficina de SYSO en conjunto con cada jefatura tomarán las medidas necesarias para que exista una distancia de 1.8 metros entre la persona que atiende y la persona que es atendida. Utilizando para ello algún mecanismo de barrera de protección.
- j) En la sala de sesiones del Concejo Municipal se distanciará los espacios con una distancia de 1.80 metros entre cada uno de ellos, y solo se permitirá el uso de este recinto con el 50% de su capacidad máxima.
- k) Para el caso de los funcionarios operativos se dividirán en dos grupos en sus labores diarias, y su tiempo de alimentación igualmente será en grupos.

Regulaciones de ingreso a las instalaciones municipales (edificio principal, Concejo Municipal, plantel municipal, Cementerio Municipal y CECUDI).

- a) Todo funcionario municipal deberá hacer el ingreso a las instalaciones municipales con el debido EPP (mascarilla)
- b) Lavarse las manos antes de ingresar al área de trabajo. Esta medida aplica inclusive para aquellas personas que hagan uso de guantes. Estos lineamientos serán aplicados siempre cuando se salga del recinto municipal. (tiempos de descanso)
- c) El reloj marcador estará fuera de operación, esto para evitar aglomeraciones tanto entre los mismos compañeros como público general. Para ello el personal administrativo y personal del CECUDI, las jefaturas serán las responsables de llevar el control de asistencia, cuando exista alguna inconsistencia deberá de comunicarla e iniciar el debido proceso, y para el personal operativo será mediante bitácora que se dispondrá en cada una de las áreas, esto bajo control de la jefatura. Mensualmente se realizará los reportes de tardías y ausencias según el procedimiento que mantiene el departamento de Recursos Humanos en caso de que exista.
- d) El personal a utilizar para la regulación de ingreso será bajo los siguientes roles y con la utilización en todo momento de EPP.





Edificio principal

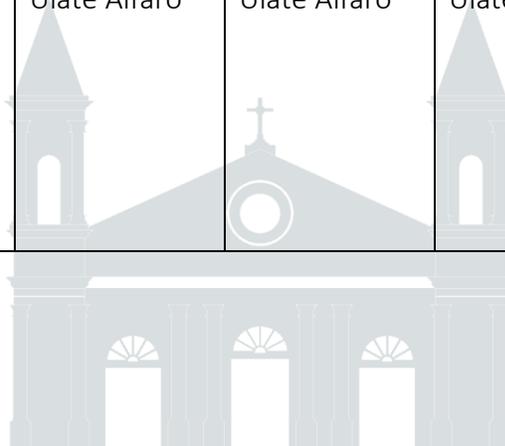
Días / Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7: 00 am a 9:00: 00 am	Karla Gamboa	Karen Ramirez	Karla Gamboa	Teresa Vega	Karen Ramirez
9:00 am a 11:00 am	Karla Gamboa	Karen Ramirez	Karla Gamboa	Teresa Vega	Karen Ramirez
11:00 am a 1:00 pm	Diego Blandon	Karolina Salas	Alejandro Sanchez	Andres Camacho	Ana Sanchez Vargas
1:00 am a 3: 00 pm	Flor Vargas	Flor Vargas	Wendy Segura	Alejandro Sanchez	Wendy Segura Araya

PLANTEL MUNICIPAL

Días / Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
PLANTEL 1 6: 00 am entrada del personal operativo	Eliseo Chavarria González	Eliseo Chavarria González	Eliseo Chavarria González	Eliseo Chavarria González	Eliseo Chavarria González
7:00 am a 3:00 pm entrada de proveedores	Mainor Barrantes	Mainor Barrantes	Mainor Barrantes	Mainor Barrantes	Mainor Barrantes

CONCEJO MUNICIPAL

Días / Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Martes / Jueves Entrada personas en las sesiones del Concejo Municipal	Marielos Ulate Alfaro				





CECUDI

Días / Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada del personal y niños	Johana Ulate Cambronero/ Evelyn Sierra Sierra				

CEMENTERIO

Días / Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada del personal y visitas	Auxiliadora Hernandez Alfaro	Auxiliadora Hernandez Alfaro	Auxiliadora Hernandez Alfaro	Auxiliadora Hernandez Alfaro	Auxiliadora Hernandez Alfaro

Regulaciones de ingreso a las instalaciones municipales por parte de personas externas a realizar algún trámite

- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones municipales a realizar algún trámite deberá asistir con equipo de protección personal como lo es uso de mascarilla a la hora de realizar su diligencia.
- Solo se permite la entrada de una persona por núcleo familiar, salvo casos excepcionales.
- Seguido de ello, deberá lavarse las manos antes de ingresar al área a realizar su trámite. Esta medida aplica inclusive para aquellas personas que hagan uso de guantes
- Deberá acatar en todo momento las medidas dispuestas por la Administración con el objeto de minimizar el contacto por Covid-19. Entre ellas se encuentra la de mantener la distancia de 1.8 metros con la persona que le atiende.
- Una vez finalizado su trámite, deberá hacer abandono del edificio municipal de la manera más pronta posible.
- Las personas externas que tengan cita a reunión en algún despacho de la institución, deberá obligatoriamente portar mascarilla y apegarse al protocolo de ingreso.

Hábitos de higiene de cada colaborador en lugar de trabajo:

- 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.



- b) 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.
  - c) 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.
  - d) Se deberá de utilizar la mascarilla en todo momento mientras se este laborando, máxime si se atiende público como en plataforma u otras oficinas que reciben constantemente usuarios tanto internos como externo.
- f) ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS CONFIRMADOS COMO POSITIVOS O POR SER CONTACTO DIRECTO DE CASO POSITIVO**

Actuación de colaboradores ante casos confirmados como positivos

- a) Informa a su jefatura inmediata sobre la confirmación de caso positivo y deberá proporcionar una lista de contactos cercanos con nombre y número telefónico.
- b) Remite la Orden Sanitaria a su jefatura vía correo electrónico o WhatsApp. En caso de no contar aún con la orden sanitaria indica fechas del aislamiento y lugar de toma de la muestra.
- c) Apoya a la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Comisión Municipal de Emergencia con el mapeo de los contactos directos dentro de su lugar de trabajo.
- d) Para el caso donde se dé una orden sanitaria por nexo, contacto con positivo o bien presente un resultado positivo, el funcionario deberá de informar a la jefatura directa, el cual será en conjunto con la alcaldía la valoración de otorgar vacaciones o teletrabajo si sus funciones lo permiten y si el estado de salud sea el adecuado.
- e) Cumple de forma inmediata el aislamiento social indicado en la Orden Sanitaria.
- f) Tanto la persona en aislamiento como sus familiares deben comprender y aplicar de forma correcta y consistente las medidas básicas de higiene, prevención y control de la infección, que se encuentran en sitio web: [https://www.ministeriodesalud.gov.co/sobre\\_ministerio/prensa/docs/versión\\_1\\_lineamientos\\_aislamiento\\_domiciliar\\_06032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.gov.co/sobre_ministerio/prensa/docs/versión_1_lineamientos_aislamiento_domiciliar_06032020.pdf)
- g) Remite el documento de incapacidad al Departamento de Recursos Humanos cuando termina el período de incapacidad o vía correo electrónico o WhatsApp.
- h) Informa a su jefatura una vez concluida la disposición de la Orden Sanitaria.

Actuación de colaboradores ante casos de contacto directo de un caso positivo.

- a) El funcionario que por sospecha se someta a una prueba o bien alguna persona familiar que sea contacto le realicen prueba para determinar si tiene el virus, deberá de informar de forma inmediata a la jefatura, además no podrá realizar trabajo presencial mientras se tenga resultado de la prueba, por lo que dará vacaciones, teletrabajo según sea el caso, esto como medida preventiva para evitar una eventual propagación.



- b) Informa a su jefatura inmediata sobre la confirmación de ser contacto directo de un caso positivo.
- c) Remite la Orden Sanitaria a su jefatura vía correo electrónico o WhatsApp. En caso de no contar aún con la orden sanitaria indica fechas del aislamiento.
- d) Cumple de forma inmediata el aislamiento social indicado en la Orden Sanitaria.
- e) Tanto la persona en aislamiento como sus familiares deben comprender y aplicar de forma correcta y consistente las medidas básicas de higiene, prevención y control de la infección, que se encuentran en sitio web: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/versión\\_1\\_lineamientos\\_aislamiento\\_domiciliar\\_06032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/versión_1_lineamientos_aislamiento_domiciliar_06032020.pdf)
- f) Remite el documento de incapacidad al Departamento de Recursos Humanos cuando termina el período de incapacidad o vía correo electrónico o WhatsApp en caso de haber sido incapacitado.
- g) Informa a su jefatura una vez concluida la disposición de la Orden Sanitaria.
- h) En caso de realizar prueba durante el proceso de aislamiento deberá informar el resultado del examen a su jefatura inmediata vía correo electrónico o WhatsApp

#### Actuación de jefaturas inmediatas al caso positivo o al contacto directo de caso positivo

- a) Informa a la Alcaldía Municipal de manera inmediata al conocimiento del caso.
- b) Mapeo de los contactos directos en conjunto con la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Comisión Municipal de Emergencia dentro de los edificios municipales dependiendo de la unidad o departamento que sea el caso.
- c) Ejecuta el aislamiento social de los colaboradores sospechosos por contacto directo indicado por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, Comisión Municipal de Emergencia o la CCSS en cumplimiento del plazo de las órdenes de aislamiento.
- d) Determina si el funcionario puede realizar teletrabajo durante la etapa de aislamiento o si debe ser incapacitado. Únicamente en los casos de contactos directos de caso positivo podrá valorarse el teletrabajo. En los casos confirmados como positivos deberá solicitar la incapacidad correspondiente a la CCSS en aras de garantizar la estabilidad física y emocional del colaborador (a). Con la excepción de que si el funcionario manifiesta encontrarse bien de salud y no tener afectación por COVID y en acuerdo con la jefatura y la Alcaldía se pueda hacer uso de la modalidad de Teletrabajo.
- e) 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 enviar directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.

#### Actuación de Recursos Humanos

- a) Realiza reporte RT al INS en los casos en que el nexo del contagio se determine haya sido en lugar de trabajo.



- b) Recibe las incapacidades y órdenes de aislamiento social con goce de salario para el trámite correspondiente para nómina y control de asistencia.
- c) Verifica en conjunto con la Oficina SYSO y la Alcaldía la aplicación del protocolo en cuanto a medidas de aislamiento, desinfección del edificio cuando amerite y continuidad del servicio.

#### Apoyo psicosocial realizado por la Oficina de Gestión Comunal.

- a) Seguimiento al estado de salud de los colaboradores confirmados positivos.
- b) Apoyo psicosocial a los casos confirmados positivos o sospechosos que lo requieran.
- c) Contención emocional o psicológica relacionada con la ansiedad producto de la pandemia para los equipos de trabajo de la Institución.

#### Desinfección

El departamento o el edificio municipal, según sea el caso en donde estuvo trabajando un caso confirmado o un caso sospechoso, 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, el cual será coordinado por Recursos Humanos y Salud y Seguridad Ocupacional.

#### Comunicaciones

El departamento de Recursos Humanos informa mediante comunicados diarios el reporte de casos positivos confirmados y recuperados de los colaboradores, así como otra información de interés sobre las acciones institucionales de prevención y atención con la población laboral. Garantizando siempre la confidencialidad de los datos de las personas.

#### **g) MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.**

Las siguientes medidas son aplicables para todos los funcionarios del Cementerio Municipal de la Municipalidad de Flores. Las mismas se apegan a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y forma parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por este ente para la atención de la alerta por COVID-19.

Estas medidas corresponden al acatamiento los "Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por 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.



Lineamientos para labores administrativas:

- a) Todos los trabajadores deben de tener conocimiento del presente protocolo establecidos por la Administración Municipal de cara a la epidemia por COVID-19.
- b) Al ingreso de toda persona visitante o funcionario municipal, se deberá realizar el protocolo de lavado de manos. Esta medida aplica inclusive para aquellas personas que hagan uso de guantes.
- c) En las oficinas administrativas se deberá restringir la permanencia de personas que no sean necesarias para el servicio que se brinda, esto durante la epidemia y hasta nueva instrucción de la Administración Municipal.
- d) La atención de trámites deberá realizarse una persona a la vez, evitando que haya una aglomeración de personal dentro de la oficina.
- e) El uso de la mascarilla es obligatorio para la atención de público tanto interno como externo.
- f) Desde cualquier punto de atención se debe respetar el 1,8m de distancia entre el usuario y el personal municipal. Si es necesario, para asegurar el distanciamiento, se atenderá al contribuyente desde la puerta, evitando su ingreso.
- g) Los funcionarios que se ubican en la oficina del Cementerio Municipal deberán velar porque se realice la limpieza y desinfección de las áreas (oficina, comedor, baños, etc) al menos dos veces al día.
- h) Los tiempos de comida se deben de ajustar de manera tal que en el comedor no haya aglomeración de compañeros al mismo tiempo, respetando el 50% de capacidad y el 1,8m de distancia.
- i) Toda persona, tanto funcionario como usuario deberá de usar la mascarilla en todo momento.

Lineamiento para inhumaciones durante la emergencia nacional por COVID-19:

- a) El trámite administrativo para funerales será el mismo que se lleva en la administración del cementerio, que contempla solicitud del servicio, acta de defunción, pago del servicio y firma de dueño del derecho.
- b) Como actividad en el quiosco del cementerio municipal únicamente se tendrá el acto de responso por un máximo de 25 minutos, los que se contemplan, despedida de asistentes y la inhumación respectiva.
- c) Por cada funeral se permite un máximo de 10 personas en el acto, respetando el protocolo de ingreso, el uso de mascarilla y el distanciamiento de 1,8m entre los asistentes.
- d) No se permite realizar dos funerales a la misma hora.
- e) Toda persona que ingresa a las oficinas debe primero lavar sus manos.
- f) Se deben cerrar los nichos hasta que las personas tomen la distancia correspondiente.
- g) Cualquier incumplimiento de alguna de estas medidas, deberá ser reportado a la Unidad de Salud Ocupacional.



Lineamientos para inhumaciones en caso de funerales de personas con positivo de COVID-19

- a) Todo trámite se debe realizar vía correo electrónico o vía telefónica, al teléfono 8814-1642 y correo [ahernandez@flores.go.cr](mailto:ahernandez@flores.go.cr)
- b) Se debe adjuntar: copia de la cédula de la persona que autoriza a realizar el funeral, sea el arrendatario, acta de defunción de la persona fallecida, indicar en que bloque, lote, y nicho se va a realizar el funeral, anotar dos números de teléfonos donde se le pueda llamar en caso de ser necesario, indicar la hora de llegada con el cuerpo al cementerio.
- c) Se debe realizar el trámite con al menos 24 horas de anticipación a la llegada del cuerpo al cementerio.
- d) Solo se permiten 5 personas como máximo en el funeral, los cuales no deben haber tenido contacto con el difunto en los últimos 10 días. Dentro de las 5 personas permitidas al cementerio se contabilizan el personal de las funerarias. Una vez concluido el acto deberán retirarse inmediatamente.
- e) El ataúd deberá venir desinfectado por parte de la funeraria, o bien realizarlo en la entrada al cementerio.
- f) Las personas que llegan al funeral tienen que cumplir con el protocolo de ingreso y con el uso de mascarilla.
- g) Se prohíbe realizar el servicio de velación de una persona fallecida por COVID-19 como lo establece el Lineamiento LS-VG-004. Lineamiento Nacional para la Manipulación y Disposición final de cadáveres con diagnóstico y sospecha de COVID-19. La instrucción para el manejo de personas fallecidos por COVID -19 será la no apertura del ataúd y que se proceda la inhumación en un lapso NO mayor a las 24 horas desde el momento del fallecimiento.
- h) Las empresas fúnebres NO deberán entregar el cuerpo de la persona fallecida por COVID19 al hogar, deben de resguardar o custodiar el cadáver para proceder directamente con la inhumación o cremación del cuerpo.
- i) No se permite realizar actos fúnebres dentro del cementerio, ingresando ataúd, pasa directo a ser sepultado. No se permite dejar flores en la bóveda o en la cruz.
- j) La hora máxima para realizar inhumaciones es las 2:00 pm.
- k) No podrán presentarse al funeral personas con síntomas de resfrío o similares.
- l) Todo funcionario municipal que intervenga en tipo de funerales deberá hacer uso del equipo de protección especial, el cual se detalla y deberá ser usado obligatoriamente sin excepción:
  - o Traje de protección de cuerpo total.
  - o Mascarilla
  - o Anteojos
  - o Botas
  - o Guantes
- h) La disposición del traje de protección y guantes deberán de ser desechados inmediatamente, los demás EPP deberán de ser lavados utilizando para ello desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).



**h) LINEAMIENTOS PARA PERSONAL OPERATIVO DE CAMPO Y CEMENTERIO:**

- a) Evitar los apretones de manos, abrazos y demás formas de contacto cercano en la obra.
- b) Mantener una distancia mínima de 1,8 metro en todo momento, inclusive en los trabajos de obras que así lo permitan.
- c) Evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca) sin lavarse las manos
- d) Lavarse las manos antes de comer y no compartir alimentos, bebidas ni utensilios como cucharas, tenedores, cuchillos, vasos/tazas con compañeros.
- e) Estornudar/toser aplicando el protocolo adecuado (cubriéndose con el antebrazo).
- f) Queda prohibido fumar en la ejecución de sus labores. Si algún fumador desea fumar, debe hacerlo lejano de sus compañeros de trabajo y en las horas de descanso fuera de las instalaciones.
- g) No compartir ni intercambiar sus artículos de protección personal (EPP).
- h) El equipo de protección personal debe continuar utilizándose correctamente, por lo cual obligatoriamente deben de utilizar mascarillas.
- i) Los riesgos laborales de cada trabajo, los cuales ya son conocidos por todos, no se pueden descuidar, ya que los mismos continúan estando presentes.
- j) Evitar mantener conversaciones con contribuyentes en el cual no se respete el distanciamiento de 1,8m. En caso de ser necesario conversar con algún usuario, debe el funcionario, a toda costa, mantener la distancia recomendada.
- k) El traslado de compañeros en los automóviles se deberá de realizar en lo máximo posible la menor cantidad y utilizando mascarilla.

**i) MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL CENTRO DE CUIDO DE DESARROLLO INFANTIL DE FLORES (CECUDI)**

Lineamientos para el personal docente y operativo.

- a) Al ingreso al recinto, deberán de lavarse las manos y la toma de temperatura según lo detallado en los roles previamente establecidos.
- b) Evitar los apretones de manos, abrazos y demás formas de contacto cercano.
- c) Mantener una distancia mínima de 1,8 metro en todo momento, inclusive en los trabajos que así lo permitan.
- d) Evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca) sin lavarse las manos.
- e) Lavarse las manos antes de comer y no compartir alimentos, bebidas ni utensilios como cucharas, tenedores, cuchillos, vasos/tazas con compañeras.
- f) Estornudar/toser aplicando el protocolo adecuado (cubriéndose con el antebrazo).
- g) Obligatoriamente deben de utilizar mascarillas.



- h) Evitar mantener conversaciones con padres o madres de familia, en el cual no se respete el distanciamiento de 1,8m. En caso de ser necesario conversar con algún usuario, debe el funcionario, a toda costa, mantener la distancia recomendada.
- i) Deben seguirse los lineamientos establecidos en el presente protocolo respecto a actuación ante casos confirmados como positivos y ante casos de contacto directo de un caso positivo.
- j) El funcionario que por sospecha se someta a una prueba o bien alguna persona familiar que sea contacto le realicen prueba para determinar si tiene el virus, deberá de informar de forma inmediata a la jefatura, además no podrá realizar trabajo presencial mientras se tenga resultado de la prueba, por lo que dará vacaciones, teletrabajo según sea el caso, esto como medida preventiva para evitar una eventual propagación.

#### Lineamiento para el ingreso de los menores al centro.

- a) Todo niño que ingrese al servicio, deberá de ser sometido al protocolo de lavado de manos y toma de temperatura.
- b) Los artículos personales que los padres o madres envían junto con sus hijos deberán de estar restringidos a no ser algo necesario como pañales, formula, etc., queda prohibido el ingreso de juguetes, u otro artículo no indispensable para el cuidado y desarrollo del menor.
- c) Una vez concluido el protocolo, deberán según sea el caso dirigirse al aula correspondiente.

#### Actuación de la coordinadora del centro ante un caso positivo o al contacto directo de caso positivo

- a) Informa a la Alcaldía Municipal de manera inmediata al conocimiento del caso.
- b) Mapeo de los contactos directos en conjunto con la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Comisión Municipal de Emergencia dentro de los edificios municipales dependiendo de la unidad o departamento que sea el caso.
- c) Ejecuta el aislamiento social de los colaboradores sospechosos por contacto directo indicado por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, Comisión Municipal de Emergencia o la CCSS en cumplimiento del plazo de las órdenes de aislamiento.
- d) Determina si el funcionario puede realizar teletrabajo durante la etapa de aislamiento o si debe ser incapacitado. Únicamente en los casos de contactos directos de caso positivo podrá valorarse el teletrabajo. En los casos conformados positivos deberá solicitar la incapacidad correspondiente a la CCSS en aras de garantizar la estabilidad física y emocional del colaborador (a). Con la excepción de que si el funcionario manifiesta encontrarse bien de salud y no tener afectación por COVID y en acuerdo con la jefatura y la Alcaldía se pueda hacer uso de la modalidad de Teletrabajo.
- e) 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 enviar directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.

#### Desinfección



El aula o área, según sea el caso en donde estuvo trabajando un caso confirmado o un caso sospechoso, 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, el cual será coordinado por Recursos Humanos y Salud y Seguridad Ocupacional.

Lineamientos generales con respecto a la continuidad del servicio.

- a) Para los niños y niñas que no asisten al centro se continua el servicio con actividades educativas virtuales que serán de dos formas:
  - Sincrónica: que permite en tiempo real mantener interacción virtual.
  - Asincrónica: no se trabaja en tiempo real, es cuando dejamos tareas, exposiciones entre otros y luego el estudiante los envía por los diferentes medios establecidos (whatsapp, físico).
- b) Con los niños y niñas que asisten a centro, las clases según el programa educativo seguirá con total normalidad, eso si modificando contenido o prácticas que involucren algún tipo de roce con las medidas dispuestas contra el COVID-19 por parte de las autoridades.
- c) Con respecto al personal y la importancia de dar continuidad al servicio, se dispone de horarios, vacaciones o teletrabajo cuando se pueda aplicar.
- d) En cuanto a horario diferenciado para el personal docente se detalla:

Semana	Personal que asiste
1	Johanna Ulate Cambronero (coordinadora del rol) Marilyn Vindas Valerio
2	Kembly Ballestero Webb (coordinadora del rol) Maria Fernanda Castro Perez

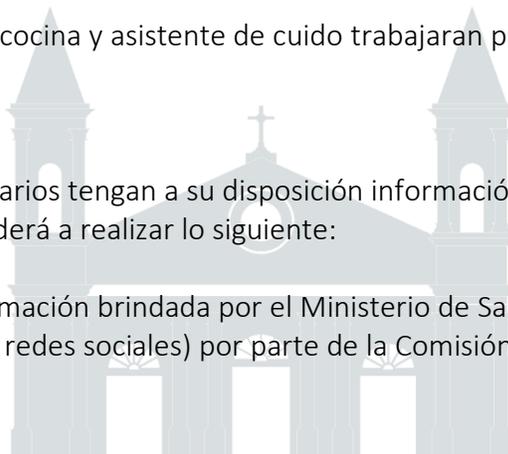
\*El rol comprende dos semanas, esto por cuanto al periodo de aislamiento en caso de contagio.

- e) El personal docente que no laborará presencialmente realizará teletrabajo, para lo cual deberán de planear mediante técnicas virtuales clases y seguimiento a los menores atendidos en el centro, para lo cual deberán de llevar una bitácora semanal sobre el trabajo realizado.
- f) El personal de limpieza, cocina y asistente de cuidado trabajaran presencialmente.

**k) COMUNICACIÓN**

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 Municipal de Emergencia y la Oficina SYSO.





b) La oficina de SYSO será el encargado de divulgar esta información mediante el correo institucional y redes sociales.

c) El Departamento de Recursos Humanos enviará por correo electrónico a todos los funcionarios, las infografías creadas por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19 e información general.

Cada vez que el presente documento sea actualizado, el Departamento de Recursos Humanos realizará la divulgación respectiva a todo el personal municipal.

#### APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este Protocolo, es aprobado por la Alcaldía Municipal, a las doce horas de día veinticuatro de junio del 2021. Comuníquese a todo el personal municipal y la respectiva comunicación externa.

Eder José Ramírez Segura  
Alcalde  
Municipalidad de Flores

CC. Licda. Melissa Bernini Esquivel, Vice Alcaldesa.  
MSc. Andrés Camacho Ortega, Departamento de Recursos Humanos.  
Archivo.





ANEXOS

Protocolo de Tos y Estornudo

 **Forma correcta de toser y estornudar**



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



O CÚBRASE  
CON UN PAÑUELO  
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO  
EN EL BASURERO,  
NO LO LANCE  
AL MEDIO AMBIENTE



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

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**





### Protocolo de Lavados de Manos

# ¿Cómo lavarse las manos?

**DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS**

**PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES**

- Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- Apique 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
- Enjuage abundantemente con agua
- Secuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
- Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**





## Formas de saludar

# El saludo en tiempos de COVID-19

- Levanta la mano
- Junta tus palmas
- Haz una reverencia
- Choca los pies

O simplemente di "¡Hola!"

¡Pero no saludes de mano, beso ni abrazo!



