

Protocolo Municipal de Bioseguridad



Protocolo Municipal de Bioseguridad



¡CUIDANDO NUESTRA MUNICIPALIDAD,
CUIDAMOS NUESTRA COMUNIDAD!

Protocolo Municipal de Bioseguridad

Asociación de Municipios de Honduras
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central

Carlos Eduardo Cano Martínez, Presidente de la Junta Directiva de AMHON.
José Antonio Mendoza Oliva, Director Ejecutivo.

Autora:
Patricia Bourdeth

Equipo de Trabajo AMHON:
Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal
Luis Castillo, Isaac Chávez, Raúl Rodríguez,
Raúl Maradiaga, Rossell Ramos.

Municipalidades Consultadas
Copán Ruinas, Corquín, San Juan de Opoa, Nueva Arcadia, depto. Copán; San Marcos, Ocotepeque; Gracias, La Unión, San Marcos de Caiquín; depto. Lempira; Azacualpa, Macuelizo, Las Vegas, Nueva Frontera, Protección, Naranjito; depto. Santa Barbara; Jutiapa, depto. Atlántida; Limón, Tocoa, depto. Colón; Siguatepeque, Humuya, depto. Comayagua; Pimienta, La Lima, depto. Cortés; Marcovia, Duyure, depto. Choluteca; Danli, Liure, depto. El Paraíso; Marale, Ojojona, Valle de Angeles, depto. Francisco Morazán; Juan Francisco Bulnes, depto. Gracias a Dios; Jesús de Otoro, San Juan, depto. Intibucá; Roatan, depto. Islas de la Bahía; Marcala, Santa Elena, depto. La Paz; Campamento, San Esteban, Santa María del Real, Mangulilé, depto. Olancho; Nacaome, depto. Valle; y Progreso, depto. Yoro.

Diseño y diagramación
Bricelda Contreras

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de AMHON y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

CONTENIDO

Presentación	4
Introducción	5
Lo que debe saber sobre la enfermedad COVID 19	7
¿Por qué un Protocolo Municipal?	9
Preparación del ambiente de trabajo	13
Medidas de aplicación obligatoria por los funcionarios	25
Medidas de aplicación obligatoria para los ciudadanos	31
Anexos	35

Presentación

La situación de la pandemia mundial COVID-19 que también afecta a los hondureños, ha generado medidas de protección y disminución del riesgo de contagio, las cuales deben ser aplicadas a nivel privado y del sector público central y municipal. Estas medidas, han sido establecidas a partir de disposiciones legislativas de obligatorio cumplimiento y estarán vigentes en tanto dure la emergencia y el riesgo, salvo otras disposiciones legales, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), que abarca a las 298 municipalidades del país.

En el caso del sector público central, las medidas oficiales se detallan en el *Protocolo de bioseguridad por motivo de la pandemia de COVID-19 para Oficinas Gubernamentales y Centros de atención al público (usuario, versión 3, 27 de mayo 2020)*, “sin perjuicio de las reglamentaciones adicionales que se establezcan para cada actividad económica y profesión u oficio, en particular”.

La gestión pública municipal, presenta particularidades de funcionamiento y atención al ciudadano diferenciadas del nivel central, dado que concentra una serie de servicios públicos, gestiones, tributos y servicios ciudadanos en un mismo espacio de atención. En este sentido, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) presenta el Protocolo de Bioseguridad Municipal, que cubre las medidas para la protección y disminución del riesgo de contagio de los funcionarios públicos y la atención al ciudadano en las instalaciones municipales. El Protocolo ha sido parte de la asistencia de la Actividad de Gobernabilidad Local en Honduras, como una contribución del pueblo de los Estados Unidos través de la USAID.

El Protocolo ha sido aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS) en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER) en una versión detallada y universal, sin embargo, pueden realizarse cambios específicos o adaptaciones logísticas según la situación de cada municipalidad (tamaño de las instalaciones, cantidad de personal, distribución del edificio, tecnología existente, disponibilidad de recursos, otros) sin cambiar las medidas de prevención y protección del personal y los ciudadanos.

Exhortamos a las autoridades municipales a la aplicación de este instrumento, que significa seguridad y protección para todos, en tanto la ciencia logra un alivio contra este flagelo.

Carlos Eduardo Cano

Presidente Junta Directiva AMHON

Introducción

El riesgo del COVID-19 presenta la más alta probabilidad de contaminación entre las personas al hablar, exhalar o estornudar, al expeler gotas que pueden contaminar a quienes están a dos metros o menos de distancia. Otra forma de contaminación común de contagio es el contacto físico y por la forma en que las personas se comportan en ambientes colectivos y espacios públicos, tocando objetos o superficies cuando ya son portadores del virus.

La presencia de este virus ya tiene consecuencias catastróficas en la salud y en la economía mundial, sin avizorar hasta ahora, un dispositivo o mecanismos de eliminación en el corto plazo, por lo que la única manera identificada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), hasta encontrar una solución para la humanidad, es evitar el contagio a través de medidas sanitarias muy específicas.

Estamos ante el reto de establecer e implementar medidas para la creación de una nueva cultura organizacional, que involucra a los funcionarios municipales y a los ciudadanos, tanto en el espacio institucional de la municipalidad, como en aquellos lugares y espacios que requieren la presencia de técnicos municipales.

La Asociación de Municipios de Honduras como miembro activo del Consejo Directivo del Sistema Nacional de Riesgos (SINAGER) y parte integral de la plataforma organizada por el Gobierno de la República para enfrentar la pandemia COVID-19, diseñó el Protocolo de Bioseguridad Municipal, en el marco de las disposiciones legales vigentes y normas de seguridad establecidas por el poder legislativo y ejecutivo de Honduras.

El propósito de este instrumento es servir de guía para que los gobiernos municipales puedan desarrollar una gestión pública segura, mediante la aplicación de una serie de medidas que eviten el contagio de los funcionarios y de la ciudadanía que atienden cotidianamente, bajo una serie de condiciones que deben ser cumplidas por ambos actores para garantizar la seguridad de todos. El protocolo es coherente con las disposiciones legales y las medidas y recomendaciones emitidas por el SINAGER, focalizando sus esfuerzos en la gestión pública municipal. La aplicación de este protocolo será válida mientras dure la emergencia decretada por el Gobierno Nacional.

El documento se organiza en cuatro partes; la primera expone los objetivos, la razón de ser del protocolo, el ámbito de aplicación y conceptos clave. En seguida se aborda cómo deben prepararse los gobiernos municipales para este cambio en su funcionamiento, detallando las acciones administrativas y logísticas que son esenciales para la nueva cultura de trabajo: aprobación del protocolo, armar equipo de trabajo para los preparativos, selección de personal no apta para trabajar, organización del personal por turnos, compras de insumos y materiales, la señalización, y otros preparativos.

Las siguientes partes definen los códigos y medidas de comportamiento del funcionario y empleado municipal y su vinculación con el ciudadano y la última, todas las medidas para la atención al ciudadano en las instalaciones municipales.



Lo que debe saber
sobre la enfermedad
COVID 19

Lo que debe saber sobre la enfermedad COVID 19

El nuevo coronavirus es una enfermedad viral aguda que afecta las vías respiratorias y se transmite por el SARS-CoV-2. En enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró emergencia de salud pública de importancia internacional por el brote de la enfermedad la COVID-19. Por esta razón, las autoridades de salud pública de todo el mundo están adoptando medidas para contener el brote. La sociedad, incluidas las empresas y los empleadores, deben asumir su responsabilidad para detener la propagación de la enfermedad.

¿Cómo se propaga la COVID-19?

Transmisión directa:

es de persona a persona.

- » A. Por la propagación de gotitas (o “gotículas”) respiratorias: puede ocurrir por el rociado de las gotículas de la nariz o boca al estornudar, toser, escupir, hablar o cantar.
- » B. Por contacto directo físico y sexual: al tocar, besar o tener relaciones sexuales, o por vía placentaria.

Transmisión indirecta:

es de persona a persona.

- » A. Por medio de vehículos de transmisión o fómites*: a través de objetos o materiales contaminados como juguetes, pañuelos, instrumentos quirúrgicos, agua, alimentos, leche o productos biológicos, incluido el suero y el plasma. Ejemplo: gripe, hepatitis, cólera.
- » B. Por intermedio de un vector: como un insecto o cualquier otro portador vivo que transporta un agente infeccioso, por ejemplo, la malaria y el dengue.
- » C. Por el aire: algunos agentes infecciosos pueden recorrer largas distancias y permanecer suspendidos en el aire durante largos períodos.

* Un fómite es cualquier objeto carente de vida o sustancia que, si se contamina con algún patógeno viable, tal como bacterias, virus, hongos o parásitos, es capaz de transferir dicho patógeno de un individuo a otro.

Contención, control y mitigación

Contención: la contención efectiva y rápida de enfermedades emergentes es tan vital como la detección temprana para evitar una epidemia a gran escala. La contención rápida debe comenzar tan pronto como se detecte el primer caso. Algunas medidas de contención incluyen la detección temprana y el aislamiento de los casos, el rastreo y seguimiento de los contactos, los cercos epidemiológicos, otros.

Control y mitigación: una vez que la amenaza de enfermedad infecciosa alcanza un nivel epidémico o pandémico, el objetivo de la respuesta es mitigar su impacto y reducir su incidencia, morbilidad y mortalidad, así como las interrupciones en los sistemas económicos, políticos y sociales. La mitigación se enfoca en desacelerar la propagación de la epidemia, reduciendo la demanda máxima de atención médica, al tiempo que protege a las personas con mayor riesgo de tener un cuadro grave de la enfermedad.

¿Por qué un Protocolo Municipal?

Las municipalidades, en las responsabilidades establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley de Municipalidades, prestan una serie de servicios a la ciudadanía que representan un flujo constante, cotidiano y diferenciado de atenciones al ciudadano en el espacio municipal. En este sentido, es necesario contar con medidas que permitan proteger al funcionario y al ciudadano, considerando las acciones específicas que ejecutan las municipalidades¹.

Objetivos

General

El Protocolo de Bioseguridad Municipal, es un conjunto armonizado y coherente de medidas de prevención, protección y control para regir el comportamiento de los funcionarios y los ciudadanos atendidos por la municipalidad, para evitar la propagación y contaminación de las personas de la enfermedad COVID-19.

Específicos

- La aplicación de medidas para el control del comportamiento de los funcionarios y empleados que ejercen sus funciones en las instalaciones municipales y en el campo o trabajo comunitario, para evitar el contagio del COVID-19 de forma individual y colectiva en el ambiente de trabajo y en los espacios y momentos de atención al ciudadano.
- Aplicación de medidas de control y seguimiento de la presencia y concurrencia de los ciudadanos en las instalaciones municipales, guiando su comportamiento al ingreso y dentro de las instalaciones municipales, para evitar que se contagien o puedan contagiar a otros ciudadanos y a los funcionarios municipales, respetando en todo momento, su integridad personal y sus derechos humanos.

Ámbito de aplicación

Un funcionario municipal es una persona que desempeña un empleo público permanente que hace parte de una municipalidad. En el caso de la aplicación del presente Protocolo, se define su obligatoriedad de cumplimiento a todas las personas que tienen un contrato permanente o temporal, cuyas actividades implican, relacionamiento con personas dentro de la municipalidad o servicios fuera de las instalaciones en las que deban relacionarse con los ciudadanos. Para que esta condición sea legal, los encargados de recursos humanos desarrollarán un mecanismo de compromiso adicional (carta de compromiso, por ejemplo) de los contratados temporalmente con quienes se considere necesario.

¹ Decreto No 58-2020 Ley de uso obligatorio de mascarillas y aplicación protocolos de bioseguridad.

El Protocolo se aplicará en las instalaciones físicas de la municipalidad y en todos sus edificios centralizados o adscritos en donde permanezcan funcionarios y se atiendan ciudadanos.²

El Protocolo de Bioseguridad Municipal se aplicará en tres espacios:

1. Al ingreso a la municipalidad (entrada) de los funcionarios y en todos los espacios internos de las instalaciones. Se incluye el transporte de funcionarios en vehículos institucionales.
2. Al ingreso de las personas y en el espacio establecido para la atención a los ciudadanos y durante su comparecencia en las instalaciones municipales,
3. En espacios públicos, comunidades, terrenos, establecimientos comerciales, en cualquier espacio público de abordaje a los ciudadanos en el que los funcionarios ejercen su función pública municipal.

Metodología de construcción y aprobación del Protocolo

Para construir este protocolo se consultó el marco legal vigente y se revisó la emisión de decretos legislativos, PCM de Consejo de Ministros, referencias de la Organización Mundial de la Salud en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER).

Se levantó una encuesta virtual con una muestra de 40 municipios del país incluyendo las 4 categorías de desarrollo municipal. Seguidamente, se desarrolló un foro intermunicipal para incorporar agregados, mejoras, correcciones. Finalmente, se presentó el Protocolo al SINAGER para su aprobación, lo que facilita a las municipalidades su adopción en dos sentidos: a) adscribirse a la versión aprobada; b) ajustarlos según necesidades específicas (tamaño y disposición de instalaciones, número de empleados, otras variables) sin cambiar la aplicación de medidas. En ambos casos, debe darse aviso al SINAGER para que este proceda a la supervisión programada de aplicación del Protocolo.

Marco de Referencia Legal

El Sistema Nacional de Gestión de Riesgos tiene el propósito de proteger la vida, los recursos materiales y el ambiente de todas las personas que habitan el país (art. 5 Ley del SINAGER), asegurando la coordinación entre la sociedad hondureña. La AMHON forma parte del Consejo Directivo del SINAGER (Art. 6) cuya misión en casos de emergencia es orientar las actividades destinadas a organizar, coordinar y dirigir las acciones que sean necesarias ejecutar en casos de emergencia, desastres y calamidades que surjan en el país.

Las 298 municipalidades son miembros activos del SINAGER y deben enmarcarse en el cumplimiento de la Ley del sistema, incluyendo la integración y funcionamiento de estructuras funcionales como el CODEM; CODEL y las acciones de coordinación con COPECO y otras instancias necesarias (art. 5 Ley del SINAGER).

2 Las instalaciones donde se prestan servicios públicos como mercados, alcantarillados, cementerios, barrido de calles, recolección de desechos sólidos, otros, serán manejados con medidas especiales dispuestas por las municipalidades que pueden adjuntarse a este protocolo. En el caso de cementerios buscar “Lineamientos generales para el manejo, traslado y disposición final de cadáveres por COVID-19”, páginas de las 5 a la 12. Ver también comunicado de prensa No.008, PCM 021- 2020 referente al manejo de cadáveres (prohibición de velatorios entierros inmediatos, muertes en la comunidad, disposición de terrenos hábiles alternativos, otros

Los Comités de Emergencia Municipales (CODEM) estarán coordinados por el alcalde(sa) o el vicealcalde(sa) y estarán integrados por los representantes de las instituciones de la Administración Central y los representantes de los organismos de respuesta con presencia en el municipio (Art. 23 del reglamento). El SINAGER no sustituye las funciones y responsabilidades establecidas por las leyes y reglamentos constitutivos de las instituciones, sino que las refuerza, coordina, complementa y dirige hacia la reducción de riesgo (Art. 4).

En el caso que nos ocupa, la Ley define en la sección única, art. 45,50: Emergencias Especiales Epidemiológicas, siendo la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, la encargada de declarar las emergencias y las medidas de control y prevención, por lo que este sector será quien coordinará y dirigirá a las otras instancias del SINAGER, para hacer un efectivo control. El Estado de Emergencia en el Territorio Nacional” por causa del coronavirus, fue declarado a través del Decreto Ejecutivo No. PCM-005-2020 (10 de febrero de 2020, duración indefinida y ratificada por decretos subsiguientes), con carácter nacional y de obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas, el sector privado y todos los hondureños. Se restringen garantías constitucionales como la libre circulación, libertad de asociación y libertad de expresión, etc. y las excepciones a la prohibición de circulación a nivel nacional a través del Decreto Ejecutivo No. PCM-021-2020 (16 de marzo de 2020). Se reforma el PCM 005-2020 estableciendo el estado de emergencia con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Se declara prioridad nacional el apoyo al sector productor de alimentos y agroindustria alimentaria y se prohíbe (Art. 26, Decreto Ejecutivo, PCM 030-2020) la interrupción por cualquier mecanismo de obstáculo en las vías públicas de comunicación que impida el paso de trabajadores de la agroindustria y la cadena de suministro de alimentos, que ponga en peligro la seguridad alimentaria del pueblo hondureño.

Es potestad del SINAGER, establecer y aprobar protocolos nacionales específicos mediante la conjunción de expertos en salud y de cada área de desarrollo; tal es el caso del Protocolo de bioseguridad por motivo de la pandemia de COVID-19 para oficinas gubernamentales y centros de atención al público (usuario, versión 3, 27 de mayo 2020)³. Este protocolo, define las normas de comportamiento del sector público, “sin perjuicio de las reglamentaciones adicionales que se establezcan para cada actividad económica y profesión u oficio, en particular”. Tal como se establece en el numeral 11 pág. 47 de este protocolo, las diferentes instituciones y centros de atención al público (usuario) deberán adecuar estos a la particularidad de cada institución.

Gobernanza para la aplicación de medidas nacionales en el ámbito municipal

Las municipalidades deberán mantener la coordinación con las instituciones que cuentan con competencias específicas para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria de la población así: a) mantener comunicación permanente con el SINAGER, para establecer y aplicar las medidas preventivas para el cuidado de la seguridad relacionadas con la COVID-19; b) establecer los mecanismos de comunicación necesarios con las instancias públicas y privadas, que garanticen la participación activa y efectiva en las estrategias de vigilancia en salud y epidemiológica, nacional e internacional; c) con la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social(STSS) y la Policía Nacional para observar y hacer cumplir las disposiciones del gobierno de la República, en todo el país; d) colaboración permanente y directa con el SINAGER, Secretaría de Salud, por ejemplo, para apoyar a las brigadas de salud en los barrios más afectados en lugar de esperar a que los pacientes lleguen al hospital.

³ La Secretaría de Estado en los despachos de Trabajo y Seguridad Social es el órgano de la Administración Pública encargado de formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas laborales, formación de recurso humano, seguridad social.

Preparación del ambiente de trabajo



Preparación del ambiente de trabajo

Las autoridades municipales deben adoptar las medidas siguientes, incluso si no ha habido casos de contagio.



Responsabilidad

Sobre la aplicación de medidas de obligatorio cumplimiento para la administración de la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios y empleados municipales, que incluya medidas generales dispuestas por el SINAGER y la aprobación del presente Protocolo con las adecuaciones necesarias. Estas decisiones deben ser consignadas en acta corporativa.

Este protocolo ha sido aprobado en su versión general por el SINAGER por lo que corresponde a cada municipalidad, la aprobación por parte de la corporación municipal, visibilizando con exactitud (de forma gráfica visible en el documento), las reformas o adecuaciones y su envío al SINAGER para la aplicación de las normas de supervisión in situ.



Designar uno o dos encargados

De las acciones administrativas, logísticas, preparatorias y controles sobre la aplicación del Protocolo de Bioseguridad Municipal. Se sugiere considerar el cargo podrían ser: jefe de la unidad municipal de administración personal (UMAP) personal, gerente general, o unidades similares según la estructura municipal.



Clasificar al personal según características de riesgo potencial o con mayor riesgo

De tener un cuadro grave de la enfermedad. La COVID-19 afecta con más fuerza a las personas mayores y las que padecen afecciones médicas preexistentes (como hipertensión arterial, enfermedades cardíacas o diabetes) desarrollan casos graves de la enfermedad con más frecuencia que otras.

El jefe de la UMAP o su similar, debe presentar al alcalde(sa), un cuadro con información detallada del personal que debe exonerarse de trabajo presencial justificando las razones, incluyendo una propuesta de las actividades, funciones que son posibles de ejecutar desde su casa.

Personas mayores de 60 años	Mujeres embarazadas	Personas con dificultades de movilidad	Personas con comorbilidades riesgosas
Según identidad	Es una condición de riesgo antes y al parir x No. días	Discapacidades de baja movilidad	Diabetes, hipertensión, cáncer (certificadas)

Se debe proteger de manera solidaria, humanitaria y patriótica a los funcionarios y empleados y cumplir Ley CAM Decreto N°74-2010, Reglamento Ley CAM Decreto, N°53-2016



Clasificar al personal por dependencia según categoría de trabajo presencial, no presencial, o alternancia entre presencial y teletrabajo

Habrá que decidir quién hace trabajo en casa (teletrabajo), quién se presenta a trabajar, y si se trabajará de forma continua los 5 días o por jornadas de medio día o algunos días a la semana.

El trabajo en casa (teletrabajo), depende de algunos factores, por ejemplo, las personas que tienen conexión a internet pueden realizar teletrabajo, las que no, difícilmente podrían. Hay que tener en cuenta que la conexión es un costo que podría cubrirse desde la municipalidad en algunos casos necesarios. Se sugiere la implementación de un planificador semanal que reporte las tareas realizadas. Si algunos compañeros no tienen trabajo porque sus funciones no se pueden aplicar en este momento, por ejemplo, las unidades de desarrollo social, podría considerarse que apoyen a otras unidades.

Hay algunas actividades más automatizadas que no requieren este tipo de registro, para el caso contabilidad, sistemas de información de ingresos y egresos (SAMI, SAFT, administración) otras. En el siguiente cuadro se presenta un modelo para este tipo de registro, que le permitirá organizar el personal y tomar decisiones.

Funcionarios/empleados	Días de trabajo								Teletrabajo	
	Días					Turno				
	L	M	M	J	V	A	B	C		
Catastro										
Alejandra Dubón Vélez	x		x		x	x				
Carlos Godoy Centeno	x	x	x	x	x	x				
Felipe Puerto Macías	x	x	x				x			
Marcia Calderón Valle			x	x	x			x		
Lorna Arguijo									todos los días	
Administración/finanzas/contabilidad										
Control tributario										
Servicios Públicos										
Otras dependencias										

Turno A: todos los días 8 horas horario completo, Turno B: ½ día Mañana Turno C: ½ día Tarde

El cuadro es de referencia, favor agregar otra información necesaria



Estimar un presupuesto de gasto

Que cubra al menos desde el momento de la reapertura o puesta en marcha del protocolo, hasta diciembre 2020, fecha de extensión de la emergencia a nivel nacional. La estructura del gasto debe considerar insumos, equipo, material de desgaste, con una proyección hasta al menos diciembre del presente año. Considerar la siguiente lista o agregar otros gastos pertinentes.

Lista de insumos, materiales, para aplicación Protocolo Municipal de Bioseguridad

RUBRO DE COMPRAS/ ARTÍCULOS	OBJETO DE GASTO		Costo unitario	Número Unidades	Gasto total
	SAMI	SGJD			
Gelatina sanitaria (Gel) al 60% de alcohol	35210	352			
Recipiente, bote para uso de cada funcionario municipal	39100	391			
Dispensarios de gel grandes para visitantes (pasillos, entrada)	39100	391			
Tapabocas o mascarillas N. 95 mensuales (al menos 5 por persona si son N. 95)	39540	352			
Caretas transparentes protectoras de la cara (para personal de campo)	39540	352			
Guantes de látex (para personal de campo)	39540	352			
Anteojos protectores transparentes (que cubran los ojos a nivel lateral)	39540	395			
Paños, esponjas para uso de limpieza en puesto de trabajo	39100	395			
Alcohol para uso en puesto de trabajo	35210	352			
Dispensarios de jabón para lavado de manos de visitantes	30100	395			
Jabón líquido para dispensarios	39100	391			
Mamparas o pantallas transparentes para puestos de trabajo y ventanillas de atención al público	39600	396			
Medidores láser de temperatura (al menos 2 por municipalidad)	39540	395			
Pintura de piso fosforescente para marcaje de piso de distanciamiento	35500	355			
Carpas para sombra en entrada a municipalidades	39600	396			
Costos de estructura de túneles e insumos de desinfección ⁴	39600	396			
Paneles de separación	39600	396			
Barandas de separación	31500	315			
Materiales de reparación (clavos, pegamento, plásticos, líneas de metal, tubos PVC, madera, otros)	36930	369			
Contratación de servicios de adecuación de ambiente	12910	124			
Otros: material, insumos aseo					

Este cuadro es de referencia, se pueden agregar otros gastos COVID 19.

⁴ Ver y analizar información OMS sobre EL USO DE TÚNELES Y OTRAS TECNOLOGÍAS PARA LA DESINFECCIÓN DE HUMANOS UTILIZANDO ROCIADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS O LUZ UV-C URL https://www.paho.org/hon/index.php?option=com_docman&view=download&alias=520-el-uso-de-tuneles-y-otras-tecnologias-para-la-desinfeccion-de-humanos&category_slug=enfermedades-transmisibles&Itemid=211 Considerar el uso de bactericidas o desinfectantes naturales en vez de químicos



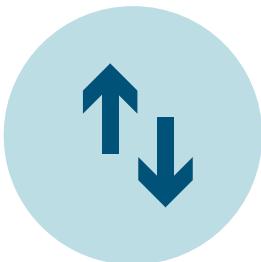
Señalización de instalaciones

Para que los funcionarios y la ciudadanía tengan un comportamiento conducido y ordenado, es importante contar con símbolos que generen una nueva cultura organizacional para la protección y cuidado de la salud.

Lista de señales más adecuadas



Uso obligatorio de mascarilla



Señalizar vías de circulación para el tránsito de personas: flechas de ida y de venida



Distanciamiento social de dos metros: figuras en el piso con rueda y pies o una x



Señalización de escaleras, espacios de circulación



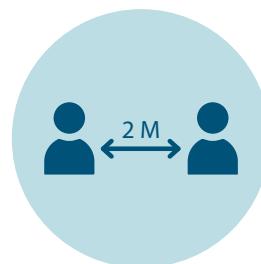
Señalización de No pasar



Señalización de zonas restringidas, no pasar, acceso denegado.



Mantenga el distanciamiento



Mantenga el distanciamiento mientras espera



Lavado de manos



Espere su turno



Señalización de baños



Dispensadores de gel

Los símbolos y figuras son referenciales, existen otras opciones disponibles en el internet.



Adaptaciones y acomodación en instalaciones y puestos de trabajo

Es importante hacer arreglos y acomodos para que las medidas sean viables, es decir, que antes de que venga el personal, ya esté preparado el local con su señalización, barreras de paso, tomacorrientes, pantallas divisorias, escritorios separados etc. La lista siguiente le da ideas para tomar decisiones.

- Un mapa sencillo, puede servir para ubicar los cambios que se decida hacer. Los encargados de mantenimiento o personas contratadas pueden guiarse por este mapa para hacer su trabajo.
- Adaptaciones de espacio entre escritorios. En cada oficina debe preverse el distanciamiento de 2 metros en la colocación de escritorios y puestos de trabajo.
- Ventilación para que fluya el aire (ventanas, ventiladores, control de aspas aire acondicionado). En oficina donde se concentrará personal y se atienda al público es necesario definir si es necesaria la apertura de nuevas ventanas.
- Adaptación de tomacorrientes, divisiones, separaciones, otros.
- Colocación de barandas separadoras (madera o metal).
- Dotación de materiales, insumos por cada empleado. El cuadro de gasto referido anteriormente, así como el de organización de personal, ya le dan una idea de la distribución de insumos y materiales.
- Habilitación de espacios adicionales si no hay suficiente espacio para el distanciamiento de los funcionarios.
- Instalación de mamparas o pantallas en puestos de trabajo, o ventanillas de atención al público. Revisar que las ventanillas no tengan agujero arriba, si es así, hay que sellarlo con plástico.
- Señalización (ver sección anterior), hay que hacer las señales del piso con pintura para que duren más tiempo.
- Lavamanos, agua, dispositivos de jabón líquido y gel disponibles para ciudadanos (rotulados).
- Sustituir el registro de entrada digital o huella dactilar por otro mecanismo que no represente potencial de contagio⁵



5 Decreto Legislativo 81-2020 Ley Temporal que prohíbe el uso de mecanismos manuales y electrónicos para recolectar huellas dactilares al personal laboral



Capacitar a todos

Capacitar a los funcionarios y empleados, y a los trabajadores de campo en las medidas adoptadas para la prevención del riesgo de exposición al virus y en cómo actuar en caso de infección por la COVID-19. Para los funcionarios o empleados de alto riesgo, la capacitación debería incluir el uso correcto, mantenimiento y desecho del equipo de protección por persona.

- Sobre la implementación de este Protocolo, se usará la Guía generada por la AMHON, enviada por internet.
- Se pueden utilizar videos virtuales disponibles del SINAGER, OPS, OMS.
- Se recomienda que los empleados y funcionarios municipales se certifiquen en el curso de Normas Básicas de Bioseguridad que está alojado en la página web de Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

Vídeos por tema disponibles	URL
Proyecciones de los estornudos ¿Cómo se transmite ?	https://www.lavanguardia.com/tecnologia/20200707/482160489476/videos-efectividad-utilidad-mascarillas-coronavirus-COVID-19-sars-cov-2.html https://www.youtube.com/watch?v=gdTbOZBzrQQ https://www.youtube.com/watch?v=JkCCqcESxZ8
Comportamiento preventivo	https://www.youtube.com/watch?v=3_YuOxqHlcQ
Evitar contraer el COVID-19	https://www.youtube.com/watch?v=xIxvTiZpkv0 https://www.redsalud.cl/salud-y-cuidados/coronavirus-lo-que-debes-saber
De regreso al trabajo de campo	https://www.youtube.com/watch?v=ueDjTFKVXU
Personas vemos, COVID-19 no sabemos	https://cnnespanol.cnn.com/video/coronavirus-COVID-19-casos-asintomaticos-presintomaticos-pkg-gabriela-matute-urdaneta/
Embarazadas	https://www.youtube.com/watch?v=gW7GOH_76ow
Protección de adultos mayores	https://www.youtube.com/watch?v=bIM2in3X4VM
Como se contrae el virus en la comunidad	https://www.youtube.com/watch?v=H35usUSJ5Dk
Cómo actuar al regresar a casa	https://www.youtube.com/watch?v=ch45k62X_Q8

Estos videos son referenciales, puede usar otros; están disponibles para el libre uso en el internet. Si tiene pantallas de TV disponible, es ilustrativo para los ciudadanos mientras esperan atención de los funcionarios.



Disposición de personal de control de ingreso a instalaciones municipales

Es importante que se defina qué personal se asignará para el control de ingreso tanto de funcionarios y empleados municipales como de ciudadanos. Se debe tener en cuenta que esta persona tendrá un contacto de orientación, control y filtro de las personas y que ingresen con la autoridad suficiente para tomar decisiones allí mismo en la entrada. Esto implica que el perfil de la persona debe contar con la educación de ser posible de nivel medio, instrucciones claras y autoridad. En adición a lo anterior, es importante que esta persona esté acompañada por un vigilante para apoyar el control y apoyo logístico. Las funciones mínimas de este encargado serán:

- Capacitarse sobre sus funciones.
- Identificarse como el encargado de control de entrada y equiparse cada día con su indumentaria personal, libreta de anotaciones, control de citas, dispensario de gel, máquina de temperatura y hacerse acompañar de un asistente o guardia de seguridad de ser necesario.
- Ordenar la fila de ingreso de las personas con distanciamiento según las marcas del piso, que se ubiquen bajo la sombra y que no se aglomeren y que tengan paciencia.
- Identificar si hay personas que necesiten ingresar con alguna discapacidad o necesidad especial y darle prioridad en el ingreso, incluyendo embarazadas y personas de la tercera edad⁶. Siempre se atenderá a estas personas de forma preferencial (que ingresen primero, que reciban asistencia), no se negará su ingreso.
- Solicitar identidad para verificar fecha de circulación si está vigente esta disposición.
- Verificar que a la persona tiene puesta correctamente la mascarilla.
- Tomar la temperatura (37.5 es el máximo), si está más alta, las personas no pueden ingresar a la municipalidad.



⁶ En algún momento se generó un comunicado confuso sobre el hecho de que las personas de tercera edad y embarazadas, solo podían asistir a cierto horario, pero después se aclaró que es un horario preferencial pero que las personas pueden ser atendidas todo el día si su identidad corresponde a ese día de circulación.

- Poner antibacterial en las manos (cargar según sea necesario).
- Preguntar a dónde desea ir dentro de las instalaciones, si no es con cita, orientarle dónde ir y recordar el distanciamiento entre personas.
- Preguntar si tiene tiene cita previa y en qué unidad.
- Controlar el flujo de ingresos para que no existan aglomeraciones dentro de las instalaciones.

Según el número de funcionarios y empleados y el fujo de ciudadanos que visitan las municipalidades, se tomará la decisión de ubicar a más de una persona en la entrada para el filtro cotidiano de empleados y ciudadanos. Se recomienda que este trabajo, sea acompañado por una persona de seguridad, quien además de ayudar con el orden, puede asistir las tareas de colocar gel en las manos, anotaciones, observar si las personas que están adentro deben salir, u otra acción específica.



Definir el ingreso a las instalaciones

Para el personal de la municipalidad por una entrada especial y unos minutos o al menos media hora antes que ingresa la ciudadanía. De no ser posible una entrada alternativa, es importante que se programe el tiempo de entrada antes que los ciudadanos.



Definir días de atención y/o pago a proveedores

En un lugar especial donde pueda realizarse la desinfección con un preparado de alcohol 70% agua 30% con una bomba o envase con atomizador o aerosol.



Desinfección de papel, documentos

Hay que tener precaución frente a la capacidad de supervivencia y poder infeccioso del patógeno en diferentes objetos o superficies. Una de estas superficies son las porosas como el cartón y el papel. Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus. Actualmente, existe variada información sobre el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficie. Diversos estudios han demostrado que el virus de la COVID19 puede sobrevivir hasta 48 horas (dos días) en superficies de cartón⁷.

Los documentos que se reciben por día o que son manipulados por diferentes personas, llevarlos al final del día a una zona de resguardo y reposo. La única manera de lograr que sea seguro manipular documentos, facturas, expedientes, es dejando pasar un tiempo, 48 horas (dos días). Se pueden esparcir sobre una mesa y rociarlos con aerosol desinfectante de brisa fina para no dañarlos. Si se sospecha que algún documento está contaminado, debemos aislarlo, por ejemplo, en una bolsa plástica y esperar el tiempo pautado antes de poder consultarla no limpiar ni desinfectar el documento para asegurarnos que el virus se inactivó, en este caso, colocar el documento en cuarentena durante al menos una semana.

7 Según la OMS Diversos estudios han demostrado que el virus de la COVID19 puede sobrevivir hasta 72 horas en superficies de plástico y acero inoxidable, menos de 4 horas en superficies de cobre y menos de 24 horas en superficies de cartón. <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

Como siempre, lávese las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz.

La municipalidad debe hacerse cargo del traslado del personal desde su casa a la municipalidad y viceversa.

En tanto dure la pandemia y las disposiciones restrictivas de medios de transporte, el personal necesitará algún apoyo para transportarse a su trabajo. En este sentido, se debe proponer una estrategia de apoyo de parte de las municipalidades para disponer de rutas de recojo de personal.

El proceso de transporte debe hacerse con las medidas sanitarias al subir y bajar de los vehículo municipales o contratados: uso de gel, uso de aerosol en el vehículo, distanciamiento de al menos un asiento.

Comunicado de aplicación del protocolo y prohibiciones

El comunicado debe llevar al menos los siguientes puntos:

- La existencia de un protocolo de bioseguridad municipal enmarcado en el SINAGER y sus disposiciones a nivel nacional. La aplicación de las medidas es obligatoria por parte de todos
- Capacitación para la aplicación del Protocolo (obligatoria)
- Sanciones de no aplicar las medidas obligatorias
- Disposiciones sobre la entrega de insumos y material de cuidado personal y aseo de los puestos de trabajo
- Disposiciones sobre el transporte, rutas, condiciones

Organización de alternativas para atender al ciudadano

Dado que la emergencia por la enfermedad COVID 19 ha cambiado la forma de relacionarnos como sociedad, como ciudadanos y con las municipalidades, debemos encontrar alternativas para ofrecer los servicios de atención ágiles y expeditas. A continuación se proponen métodos y mecanismos que pueden ser de utilidad, considerando las opciones tecnológicas que estén disponibles para la municipalidad.

Seleccione los mecanismos para atención a ciudadanos que considera son posibles de aplicar en la municipalidad.

Menú	Alcance
Asignación de celular para citas y consultas.	Una persona que se encargue de las citas de todas las dependencias que puedan atender por citas y que lleve el control por días, tiempo entre citas. Buscar respuesta a consultas en las dependencias que corresponden, anotar y contactar a los contribuyentes para dar la orientación o respuesta.
Control de citas es necesario (hoja de Excel por ejemplo)	

Consulta por plataforma internet. Se incluye consulta por chat.	Esto es posible si existe una plataforma de contribuyentes y si las opciones de ciertas consultas ya están programadas para dar respuestas en línea de forma inmediata.
Consulta por correo para respuesta remitida posteriormente.	El ciudadano o contribuyente puede plantear sus consultas por correo y esperar a obtener una respuesta u orientación de un encargado.
Pago en ventanilla municipal	Cuando el contribuyente llega a la municipalidad para hacer el pago.
Pago por Inter banca.	Explicar cómo hacerlo, en qué banco, cuenta, objeto de pago.
Pago por cooperativa a cuenta de la municipalidad.	Algunas municipalidades tienen cuentas en cooperativas y han hecho arreglos para ciertos pagos.
Aviso de pago por WhatsApp	Enviar un mensaje a los contribuyentes con el detalle de pagos.
Emisión de recibos con anticipación y aviso	Llevar el aviso de pago a los ciudadanos a su casa o a su negocio o enviar foto del recibo por WhatsApp.
Aviso de uso de formulario de pago para negocios	Se diseña un formulario que el ciudadano pueda llenar por internet, bajarlo y pagar
otros	Otras formas por definir

Para el registro y control de citas, se recomienda hacer un Excel, el cual se puede hacer de forma convencional o con el uso de macros. Sobre la opción⁸ macro, ver URL sobre un tutorial de internet.

Difusión, divulgación de métodos, mecanismos de atención al ciudadano

Usar métodos de difusión y divulgación a la población sobre medidas a aplicar por parte de la municipalidad durante la pandemia COVID-19 para que los contribuyentes, ciudadanos consulten, hagan sus pagos o citas de atención.

Mecanismos
Perifoneo, vocería por micrófono, megáfono
Bandos, avisos en al entrada o pizarra de anuncios
Anuncios en la radio local
Anuncios TV local
Avisos repartidos por la ciudad, negocios
Mensajes por WhatsApp
Rótulos o afiches en lugares públicos visibles

⁸ URL <https://www.youtube.com/watch?v=zNbtHNx7SEA>



Trabajo anticipado de un equipo antes de la llegada de todos los funcionarios

Con todas las acciones preparatorias que se han descrito anteriormente, es claro que no se puede llegar un lunes con todo el personal listo para arrancar nuevamente el trabajo. Habrá que hacer todos los preparativos con anticipación al día de reapertura. Se sugiere la organización de un grupo compacto que pueda viabilizar todos estos preparativos para asegurar que pueda aplicarse este Protocolo, contando con las instalaciones ordenadas, las señalizaciones, los insumos de cuidado del local, los insumos de cuidado personal, y otros elementos ya mencionados.

Medidas de aplicación obligatoria por los funcionarios



Medidas de aplicación obligatoria por los funcionarios

Actualmente no existe ningún método infalible a la hora de proteger a los funcionarios y a los ciudadanos contra el coronavirus. La aplicación del protocolo municipal de bioseguridad es de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios. El tiempo de vigencia del presente instrumento, está dado por la declaratoria de emergencia a nivel nacional, es decir hasta que desde el nivel central se emita la terminación de la pandemia en el país, no obstante, si el municipio presenta brotes nuevos del virus, es potestad de la corporación municipal definir la continuidad de su aplicación.

Es importante mencionar que el protocolo sigue lineamientos estándar sobre la prevención, protección contra el contagio y contención de la enfermedad COVID-19 emitida por el gobierno nacional y al mismo tiempo adscrita a los lineamientos internacionales emitidos por la Organización Mundial de la Salud.

A continuación se detallan todas las medidas que deben ser aplicados por los funcionarios y empleados, mismas que representan una responsabilidad individual y de la institución.

Prueba de COVID-19

Antes de reiniciar las labores en la municipalidad es estrictamente necesario que los funcionarios y empleados cuenten con los resultados de la prueba certificada por la Secretaría de Salud. La coordinación de las autoridades municipales con esta Secretaría, permitirán que los exámenes sean realizados sin costo alguno para los funcionarios. En el caso de un resultado positivo, debe reportarse a la municipalidad y solicitar el auxilio institucional que las autoridades estén dispuestas a brindarle: apoyo moral, víveres, su pago puntual, otros.

Capacitarse

Existe mucha información Sobre la COVID-19 qué se ha hecho de manejo popular y que al parecer es de gran alcance sobre este tema, sin embargo, es obligatorio para el funcionario o empleado, conocer el presente protocolo, su forma de aplicación y reafirmar o desarrollar conocimientos específicos que servirán de base para facilitar su comportamiento dentro de la institución. Esta capacitación deben recibirla todos los funcionarios sin excepción, incluyendo los miembros de la corporación municipal. En este protocolo se sugieren temas y conexiones de internet que facilitan el ordenamiento de la generación de conocimientos necesarios, sin menoscabo de otros que puedan ser seleccionados. En el caso de la presente guía, la AMHON pone a disposición de las municipalidades una infografía que describe la aplicación del presente protocolo.

Compromiso

El compromiso del cuidado de la salud es individual y colectivo en el caso del COVID-19. Su empleador puede pedirle que firme una carta de compromiso sobre la aplicación del presente protocolo.



Provisión de insumos y materiales

Como se detalla en la sección anterior, personal asignado por las autoridades, se encargará de aprovisionar a los funcionarios y empleados con todos los materiales e insumos necesarios para su protección personal y el desarrollo de su trabajo, con indicaciones sobre el tiempo de uso y desgaste para nuevas provisiones.

Los insumos y materiales hacer provistos por la institución, deberán ser al menos los siguientes: mascarillas N-95 o quirúrgicas, productos adecuados para el lavado y desinfección de las manos (agua y jabón, alcohol con glicerina, alcohol - gel) con al menos 70 % de alcohol para descontaminación, un recipiente o dispositivo de fácil salida del líquido, paño de limpieza para ser usado en su puesto de trabajo. En los casos de trabajo de campo o fuera de la municipalidad, se deberá contar con pantalla protectora o lentes que cubran todo el perímetro lateral de los ojos. En algunos casos el uso de guantes es recomendado, cuando se van a realizar actividades de aseo, por ejemplo para el personal de campo, o si se van a manipular elementos como residuos, para quienes manejan basura, encargados de recibir materiales, encargados de bodega.



Uso de mascarillas

El uso de las mascarillas es estrictamente obligatorio y se debe permanecer con ellas durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones municipales y en los transportes definidos para los empleados⁹, tal como lo establece el numeral h) Establecimientos de trabajo; de la ley de obligatoriedad para uso de mascarillas. El uso incluye la conversación con colegas compañeros, la atención a los ciudadanos, la salida a los pasillos y a otras oficinas. Si el horario de trabajo es todo el día o todas las horas laborables, se exceptúa el tiempo de alimentación e ingesta de bebidas, siempre con la precaución de no relacionarse con otras personas y mantener la distancia mientras esto suceda. El tiempo de uso de cada mascarilla depende de las instrucciones del fabricante. La denominadas KN95, pueden ser usadas 40 horas¹⁰, salvo otra disposición, mientras que las quirúrgicas son de uso diario¹¹.



Separación de espacios de 2 metros entre personas

La separación entre las personas debe ser siempre y en todo momento de 2 metros de distancia. Se debe mantener el distanciamiento con otros funcionarios en todos los espacios de las instalaciones, incluidos pasillos, oficinas, salones de reuniones. Esta medida debe aplicarse en cada puesto de trabajo y en el relacionamiento con los ciudadanos. Existe la posibilidad de utilizar una mampara o pantalla de plástico o mica con un orificio en la parte de abajo para poder recibir documentos de los ciudadanos. Esta pantalla es la única posibilidad de que la distancia sea menor a 2 metros, dado que protege contra las exhalaciones, estornudos y la expansión de gotículas que estos producen, lo que no exime al funcionario o empleado del uso permanente de la mascarilla.

9 Decreto No. 58-2020 Ley de uso obligatorio de mascarillas y aplicación protocolos de bioseguridad

10 <https://www.youtube.com/watch?v=oBQd1cpOBf0>,

11 <https://www.youtube.com/watch?v=MUiKSXH9iVM>



Control de tiempo de atención a ciudadanos

El funcionario debe estar al tanto del tiempo de atención por ciudadano, de las citas (en caso de que sea posible atender a los ciudadanos por este medio). Debe llevar un control de las citas por día y cómo se menciona más adelante hacer una limpieza después de cada visita. Es importante que el tiempo de estadía lo controle el funcionario municipal, para poder avisar a quienes se encargan del control de ingreso, en qué momento puede pasar la siguiente persona.



Limpieza y desinfección de los puestos de trabajo.

Los funcionarios municipales son responsables por la sanitización de su espacio de trabajo, realizar limpieza y desinfección frecuente de las superficies de uso al momento de realizar las actividades. Estas incluyen: equipo de cómputo, muebles, equipo de comunicación, manecillas de puertas, superficies y entornos, etc. La limpieza debe efectuarse después de atender a cualquier ciudadano. Se limpian superficies planas de apoyo de las personas, sillas con sus respaldares y apoyos. La fórmula y medio de uso para la limpieza debe ser de 2 partes alcohol clínico al 70% y una parte agua, colocados en un contenedor con atomizador. Dejar secar la superficie.



Limpieza general

Según la OMS, La limpieza ayuda a eliminar los agentes patógenos o reduce considerablemente su concentración en las superficies contaminadas y por ello es un componente indispensable de cualquier método de desinfección. Limpiar con agua, jabón (o un detergente neutro) y aplicar una fuerza mecánica (cepillado o frotado) retira y reduce la suciedad y los residuos de la materia orgánica como sangre, secreciones y excreciones, pero no destruye los microrganismos. La materia orgánica puede impedir el contacto directo de un desinfectante con la superficie y anular las propiedades microbicidas o el modo de acción de varios desinfectantes. Para desinfectar eficazmente una superficie, son decisivos el método usado y la concentración y el tiempo de contacto del desinfectante. Por lo tanto, después de la limpieza hay que aplicar un desinfectante químico, como el cloro o el alcohol, para destruir los microbios remanentes.

Es importante considerar que: 1. Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar. 2. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

Es importante una charla con medidas de protección y uso de desinfectantes, para las personas que realizan la limpieza.

La limpieza de las instalaciones municipales implica utilizar desinfectantes, aerosoles. En tiempos de coronavirus se debe proceder de la siguiente manera:

- Materiales de metal se deben limpiar con un paño impregnado con alcohol al 70%.
- Superficies planas de madera, metal, plástico, granito, sillas, respaldares, bancas, debe usar la fórmula de 0.5% (1:10, 90 partes de agua y 10 partes de cloro) o con alcohol al 70%. Limpiar cada 2 horas.
- Practique la limpieza de rutina de las superficies que se tocan con más frecuencia. Las superficies de contacto frecuente incluyen: mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.

- Baños aplicar desinfectante puro o una parte de cloro y tres de agua, o jabones abrasivos, abrir ventanas, usar aerosol, limpiar cada 2 horas.
- Servicios sanitarios los inodoros y urinarios de la institución son usados por los funcionarios y a veces compartidos con los usuarios que visitan la municipalidad. Este es el espacio pequeño y el más compartido y con mucha frecuencia por las personas, por lo que se debe mantener de manera óptima todas las medidas generales de bioseguridad. Se debe establecer para los usuarios las siguientes condiciones obligatoria:
 - » Colocar un rotulo sobre el uso del sanitario con instrucciones de uso: solo puede ingresar una persona a la vez, lavado de manos con jabón, cierre tapa para descargar el sanitario, secado de manos antes de salir, esperar 5 minutos para que entre otra persona.
 - » Antes y después de hacer uso del sanitario urinario realizar lavado de manos con agua y jabón se sugiere la instalación de llaves para lavabo con cierre automático.
 - » Evitar secadores de aire sin contacto estos pueden aumentar la volatilidad del material
 - » Facilitar toalleros automático-semiautomáticos o toallas de papel existiendo para los casos que corresponde recipientes adecuados para el desecho de estas, para el caso, basurero de pedal con tapadera
 - » Sólo una persona puede entrar al sanitario
 - » Realizar la descarga de los servicios sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea
- Pisos: se debe barrer y sin levantar polvo, distancias cortas y recoger el polvo o la basura en el recogedor. Trapeador con cloro y agua.

Recomendaciones para quienes hacen la limpieza

- Use guantes de alta cobertura del brazo, protección para la piel y considere utilizar protección para los ojos en caso de salpicaduras peligrosas
- Garantice una ventilación adecuada
- No use más que la cantidad recomendada en la etiqueta
- Use agua a temperatura ambiente para la dilución (a menos que la etiqueta especifique otra cosa)
- Evite mezclar productos químicos
- Siga las instrucciones del fabricante para conocer la forma de aplicación y ventile el ambiente. Nunca mezcle el blanqueador con cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza, deje la solución sobre la superficie por al menos 1 minuto.



- En las oficinas con movimiento frecuente de personal se debe limpiar las superficies comunes cada dos o tres horas con un desinfectante o con cloro.
- No apretar los residuos tratando de reducir su volumen y no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- Etiquete las soluciones de limpieza diluidas

Transporte

Las municipalidades harán un esfuerzo por proveer transporte a sus empleados y funcionarios buscando la mejor forma de organización para tratar de cubrir el mayor número de empleados posible, sin embargo por las distancias y según el número de unidades que se tengan disponibles, lo más probable es que se trabaje con rutas que busquen acercarse a zonas de las ciudades, o puntos de encuentro de los empleados. Tanto los empleados como los conductores y operadores de los transportes deben ser capacitados sobre la desinfección de cada pasajero del conductor y su ayudante, y el orden en que deberán sentarse más el uso obligatorio de la mascarilla. La rutina de uso de gel, conversaciones al mínimo, lugar para sentarse, desinfección del vehículo antes y después de cada viaje deben ser permanente y cotidianas. El Protocolo Municipal de Bioseguridad aplica en los transportes municipales.

Prohibiciones

Para todos los empleados y funcionarios debe haber claridad sobre aquellas acciones que están prohibidas y que ponen en riesgo la salud individual y colectiva.

- Es responsabilidad de los funcionarios municipales, el uso irrestricto de la mascarilla durante todo el tiempo que presten sus servicios en las instalaciones municipales, incluyendo el traslado en transporte municipal.
- Se prohíbe la aglomeración de funcionarios en cocinas, comedores, pasillos y otros espacios, así como acercamientos a menos de 2 metros de distancia.
- Se prohíbe el uso de comedores que no logren el distanciamiento de dos m, no juntarse en las cocinas o comedores.
- No estacionarse a conversar sin necesidad en el cruce entre empleados en oficinas y pasillos, y si es necesario, se debe guardar la distancia de 2 metros o buscar un lugar donde si pueda guardarse la distancia.
- No saludarse de beso ni de abrazo, evitar el contacto físico entre personas.
- Prohibida la recepción de visita de particulares, familiares o amigos, a menos que se trate de extremos urgentes justificables.
- Si tiene sospechas de infección o síntomas similares a los conocidos de la COVID-19, no debe presentarse a la oficina, debe reportarse y proceder de inmediato a realizarse los exámenes o pruebas correspondientes para confirmar su situación. En caso de ser positivo, reportar inmediatamente su condición, aislarse y solicitar el apoyo de la municipalidad en caso de ser necesario.

Medidas de aplicación obligatoria por los ciudadanos



Medidas de aplicación obligatoria para los ciudadanos

Esta parte del protocolo implica que los ciudadanos que deseen ingresar a la municipalidad deben cumplir a cabalidad las medidas establecidas. Para que esto sea posible, es necesario indicar a los ciudadanos que el no cumplimiento de las medidas de ingreso y de estadía y comportamiento dentro de las instalaciones municipales, dará lugar a no permitir el ingreso y a solicitar la evacuación del edificio.

Como es un tanto difícil por el manejo del tiempo, la espera y la aplicación de los controles explicar a cada ciudadano, se utilizarán dos formas de comunicación, la primera es una vocería a los grupos de ciudadanos que esperan su ingreso con un saludo cordial y la mención de que en qué consisten las medidas que se están aplicando y que son de carácter obligatorio para protegernos todos (se busca que escuche la mayoría de los que esperan fuera de la municipalidad para ingresar); la otra medida será el uso de rótulos, afiches colocados en la entrada, muy visibles, para qué ilustren a los ciudadanos paso a paso que se debe hacer para ingresar y hacer sus trámites o consultas.

La información es un derecho ciudadano y siempre debe observarse la tolerancia paciencia, el respeto a los derechos humanos de todas las personas.

A continuación se detallan las medidas a aplicar para el ingreso y estadía de los ciudadanos en la municipalidad:

- Organización de los implementos e insumos
- El encargado del control de ingresos deberá contar con lo siguiente:¹²
- Equipo personal de protección: mascarilla, lentes o pantalla para el rostro, guantes (no indispensables).
- Preparado de gel o agua con alcohol en un dispositivo o recipiente de fácil uso para depositarlo en las manos de los ciudadanos
- Reservas de mascarillas por si algún ciudadano no porta una (no indispensable)
- Termómetro digital para tomar la temperatura
- Detector de armas o metales punzantes que signifiquen un potencial riesgo (no indispensable).
- Al menos 2 lápices para firmas o registros.
- Cuadro de citas para registro y orientación de las personas (en el caso de que la municipalidad utilice el mecanismo de citas previas)
- Paño de limpieza (para limpiar las superficies y los lápices).
- En caso de contar con túneles de desinfección, deben estar listos los líquidos y funcionamiento del rociado, con una revisión y prueba para evitar fallas.

12

Estas tareas preparatorias deben hacerse con antelación a la hora de ingreso de los ciudadanos.

- Panfletos, boletines, hojas volantes informativos (no indispensables)
- Revisar que los marcas de distanciamiento en el piso sean visibles y estén en buen estado.

Según el tránsito esperado o flujo de ciudadanos que se presentan para ingresar a la municipalidad, deberá tomarse la decisión de si las personas de control en la entrada son una, dos y hasta tres personas. Es importante que siempre esté presente, un guardia de seguridad, quien puede apoyar en actividades como, control de distanciamiento, depositar gel en las manos de los ingresantes, otras tareas.

Organización de las filas de espera

Para la espera, se debe contar con la protección de sombra ya sea con una carpeta de plástico o con otros métodos¹³, esto para evitar la exposición de los ciudadanos a la luz solar o la lluvia. Sobre la luz solar, es importante tener en cuenta que una exposición de más de 10 minutos al sol, puede dar resultados erróneos en la medición de la temperatura.

- Un saludo cordial y de bienvenida.
- Explicar a quienes esperan que se aplican medidas de control para el ingreso y estadía en las instalaciones municipales.
- Solicitar por favor el distanciamiento social entre quienes esperan.
- Anunciar que el uso de la mascarilla para el ingreso es obligatorio y que debe tapar la desde el tabique nasal hasta la barbilla.
- Que solo se permite una persona por trámite que no se deja entrar a acompañante sin niños menores de entre 3 y 12 años.
- Pedir a todos que observen los rótulos que establecen las medidas sobre cómo deben conducirse en las instalaciones.
- Solicitar amablemente la colaboración ciudadana.
- Esta intervención no debe durar más de 30 o 40 segundos puede repetirse cuando la fila avanza y hay nuevos grupos.

Control del ingreso

- Saludo cordial a cada ciudadano. A qué oficina se dirige o cuál es el trámite o consulta que va a realizar, estoy para apoyarle.
- Por favor muéstreme su identidad (corroborar si es fecha de circulación permitida, si la medida está vigente)
 - » Si es una oficina que trabaja por citas (debe contar con esta información la persona de control de ingreso).

¹³ Si no es posible colocar una carpeta u ofrecer sombra en la espera y los ciudadanos no portan protección como sombrillas, entonces procurarse que ingresen a un espacio en la entrada, donde puedan recibir sombra durante 5 minutos para que recuperen su temperatura normal y poder efectuar la medición.

- » ¿“Tiene Usted una cita”? si es con cita, verificar el nombre en el cuadro de citas de cada día y orientarle donde es.
- » Si la persona no tiene cita y hay espacio de tiempo disponibles, orientarle para que busque al funcionario respectivo; si están llenos los cupos, debe indicarle como conseguir una cita o dirigirlo con alguien que pueda darle la cita para otro día.
- » Si es otra oficina, entonces pregunta ¿Sabe dónde es? Si dice que no, entonces darle una orientación de donde es.
- Señora, señor, joven, le voy a tomar la temperatura. Importante, poner el termómetro y dirigirlo a la frente y encender o disparar el botón hasta que esté a la altura de la frente, no antes. La medición se hace a 10cm de distancia, no se toca a la persona con el aparato en ningún momento. Si por alguna razón la persona se opone a que le tomen la temperatura en la frente, se puede pedir que levanten el brazo y colocar la maquina cerca de la axila a 10 cm sin tocar a la persona.
- Sus manos por favor: poner gel en las manos.
- Hay que informar que debe mantenerse el distanciamiento y las medidas que están rotuladas en las paredes.
- Número de ingresos: para el público en general se permitirá el ingreso únicamente del usuario a realizar la gestión personal o el apoderado legal debidamente identificado no se permitirá el ingreso de más de un usuario por gestión.
- El control de tiempo dentro de la municipalidad debe ser un esfuerzo de quienes atienden al ciudadano, del cálculo del aforo o cantidad de personas que pueden permanecer dentro, alguien que vigile que las personas no estén más del tiempo necesario.

Situaciones especiales y problemas en el control e ingreso

- Pueden suscitarse una serie de situaciones que hay que solventar inmediatamente. Si su identidad no corresponde al día de circulación, se le indica esta situación y se le dice que día puede regresar. Hay que mencionar que las municipalidades están sujetas a líneas que lanza el SINAGER y que deben respetarse.
- Cuando un ciudadano no cumple con los requisitos de ingreso ya sea porque no porta la mascarilla, presenta temperatura arriba de 37.5, presenta debilidades para sostenerse, síntomas de gripe, entonces, deben aplicarse medidas específicas:
 - » No debe discriminarse a la persona por su condición
 - » “Quiero pedirle que no se quite el tapaboca, su temperatura está más elevada de lo normal, no puede pasar. Lo mejor es que se valla a su casa y que busque asistencia médica de inmediato, puede consultar el 911.
 - » En el caso de que la persona esté visiblemente afectada y no pueda sostenerse, no cuenta con asistencia, la municipalidad debe tomar acción y llevarlo al hospital o centro asistencial más cercano.

- Embarazadas y tercera edad.
 - » Se puede establecer que hay un horario especial para atender a estas personas con mayor agilidad y en un tiempo de menor espera, sin embargo, si se presentan a la municipalidad en otro horario el día que les toca circular, debe darse preferencia a su ingreso ningún momento negar la atención.
- Alguien que no acata disposiciones, vocifera amenaza o insulta. En este caso hay que mantener el control y detener a la persona para que no ingrese por parte de alguien de la vigilancia y si el asunto es grave, debe llamarse la policía local.
- Búsqueda de asistencia por muerte de un familiar, trámite para entierro¹⁴. En este caso, no debe limitarse la entrada aun si la identidad no corresponde al día de circulación; este es un trato humanitario y comprensivo para las personas y familias que han sufrido una pérdida, puedan hacer su trámite.
- Niños entre 3 y 12 años. Según las normas de la OMS ese es el intervalo de riesgo por lo tanto no deben ingresar niños de esas edades. Si por alguna razón los padres no pueden prescindir de llevar a sus hijos consigo o viajan desde lejos, si puede buscar la alternativa siempre bajo la responsabilidad de los padres, por ejemplo, la espera entrada o con alguna persona que pueda cuidarles en tanto los adultos hacen el trámite en la municipalidad.
- Personas con discapacidad. El ingreso de más de una persona para realizar trámites no es permitido, sin embargo, si se presenta una persona con discapacidad que requiere apoyo, dentro de la municipalidad, debe permitirse el ingreso del acompañante.

Anexos

Anexo I. Técnica para el lavado de las manos.

**Limpia tus manos
CON AGUA Y JABÓN**

0 Duración de este procedimiento: 40-60 segundos

- 0** Mójese las manos con agua.
- 1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- 2** Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 3** Frótense la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- 4** Frótense las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 5** Frótense el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- 6** Frótense con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- 7** Frótense la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 8** Enjuáguese las manos con agua.
- 9** Séquese con una toalla desechable.
- 10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.
- 11** Sus manos son seguras.

**Tener las manos limpias reduce la propagación
de enfermedades como COVID-19**

OPS



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud

Américas

Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 2. Técnica para desinfección de las manos.



Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS



Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 3. Momentos para lavado y desinfección de las manos.



OPS Organización Panamericana de la Salud

Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 4. Medidas de protección.

COVID-19
Enfermedad por coronavirus 2019

CUBRA SU TOS

EVITE QUE LAS PERSONAS A SU ALREDEDOR SE ENFERMEN

Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar. Deseche el pañuelo usado en un basurero y lávese las manos con agua y jabón, o use un gel para manos a base de alcohol.

Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar. Deseche el pañuelo usado en un basurero y lávese las manos con agua y jabón, o use un gel para manos a base de alcohol.

Si no tiene un pañuelo desechable, tosa o estornude en el pliegue interno del codo, no en las manos.

Si está enfermo y hay mascarillas disponibles, úselas para proteger a los demás.

OPS Organización Panamericana de la Salud | Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 5. Técnicas para ponerse y quitarse los EPP.

COVID-19

Enfermedad por coronavirus 2019

CÓMO PONERSE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



PASO 1

- Identifique peligros y gestione riesgos. Busque el EPP necesario.
- Vea dónde se pondrá y quitará el EPP.
- Pida ayuda a un amigo o póngase delante de un espejo.
- Descarte todo el EPP en un cubo de basura adecuado.



PASO 2



PASO 3



PASO 4



PASO 5



*Puede ser una mascarilla quirúrgica o un respirador (N95 o similar), según el nivel de atención.

En el procedimiento generador de aerosoles (PGA), use un respirador (N95 o similar).

†Por ejemplo, visor, careta o gafas protectoras (considere la posibilidad de usar gafas antiempañante o un líquido antiempañante).

CÓMO QUITARSE EL EPP

- Evite la contaminación para usted mismo, los demás y el entorno.
- Quítense primero los elementos más contaminados.



PASO 1

Quítense los guantes y luego la bata.



PASO 2

Higiénícese las manos.



Quítense la protección ocular, desde atrás hacia adelante.



Quítense la mascarilla quirúrgica o respirador, desde atrás hacia adelante.



Higiénícese las manos.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 6. Eficiencia de las mascarillas nasobucales.



Fuente:VARSOY Healthcare.

Anexo 7. Técnica para la toma de temperatura corporal con termómetro digital clínico infrarrojo o laser (sin contacto).

Descripción:

- El lugar de la toma será en la frente de la persona.
- Cada tipo de termómetro digital especifica el botón a pulsar, (si lo trae o es de sensibilidad por objeto puesto enfrente).
- La distancia recomendada de la frente al sensor (varia de 2 cm hasta 15cm), y el tiempo de espera para dar la lectura correcta de la temperatura, va desde instantánea hasta 4 segundos.

Fuente: PCE.Termómetro infrarrojo para fiebre. Disponible en:<https://www.pce-iberica.es/medidor-detalles-tecnicos/instrumento-de-temperatura/termometro-infrarrojo-pce-fit10.htm>

Anexo 8. Recomendaciones para el ingreso a la vivienda.



FUENTE: Generalitat de Catalunya

LA VANGUARDIA



Colonia Matamoros,
paseo La Campaña, casa #721,
una cuadra al norte de Avenida La Paz.
Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A.



+504 2264-0050 al 57

www.amhon.hn