



Protocolo para atención al público y reuniones de trabajo ante la alerta sanitaria COVID-19

Versión: 004

Fecha de elaboración: 23 de julio del 2020

Elaborado por:

Wendy Vega Angulo, Encargada de Salud Ocupacional.

Revisado por:

Jimmy Cruz Jiménez, Alcalde Municipal.

Ana Lucía Ferrero Mata, Vicealcaldesa Municipal.

Aprobado por:

Jimmy Cruz Jiménez, Alcalde Municipal.

Ana Lucía Ferrero Mata, Vicealcaldesa Municipal.

Tabla de contenidos

1. Alcance.	1
2. Objetivo.	1
3. Documentos y lineamientos de referencia.	1
4. Responsables.	1
5. Lineamientos.	1
5.1. Oficiales de seguridad.	1
5.2. Visitantes.	1
5.3. Funcionarios en puestos de atención al público:	2
5.4. Reuniones de trabajo.	2

1. Alcance.

Las medidas consideradas en el presente documento son de acatamiento para todos/as los/as funcionarios/as que presten atención continua y/o presencial a clientes externos e internos de la Municipalidad de Curridabat.

2. Objetivo.

- Evitar el surgimiento de cadenas de transmisión durante el contexto de la alerta sanitaria por COVID-19, en procura de la salud y seguridad de funcionarios/as y visitantes.

3. Documentos y lineamientos de referencia.

Ministerio de Salud. 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).

Ministerio de Salud. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.

4. Responsables.

Funcionarios municipales con puestos de atención al público.

Oficiales de seguridad privada de cada inmueble municipal.

5. Lineamientos.

5.1. Oficiales de seguridad.

5.1.1. Será el personal de seguridad privada, quien apoyará con la supervisión del cumplimiento de lineamientos aplicables para los visitantes de todos los inmuebles municipales como:

- Registro de visitantes.
- Lavado de manos al ingresar al edificio.
- Ocupar solamente los asientos habilitados.
- Mantener la distancia de seguridad en las áreas de espera.
- Organizar en fila cuando los usuarios deban esperar a ser ingresados al local para ser atendidos, manteniendo la distancia de seguridad de 1.8 metros entre persona y persona.
- El oficial en turno utilizará permanentemente guantes descartables y será el responsable de la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo.

5.2. Visitantes.

5.2.1. Cuando el trámite lo permita, utilizará los servicios telefónicos o en línea que ofrece la Municipalidad de Curridabat.

5.2.2. No asistir a los inmuebles municipales si presenta síntomas de "gripe" o "resfrío", o presenta factores de riesgo asociados al Covid-19.

5.2.3. Toda persona que ingrese a los inmuebles municipales debe utilizar mascarilla o careta y procederá de forma inmediata a lavarse las manos con agua y jabón en la estación de lavado asignada para este fin.

5.2.4. Mientras esperan para ser atendidos, ocuparán los asientos habilitados en las áreas de espera para procurar el distanciamiento social.

5.2.5. Al ser atendidos mantener la distancia de 1.8 a 2 metros respecto al funcionario municipal.

5.3. Funcionarios en puestos de atención al público:

5.3.1. Abstenerse de realizar visitas a la comunidad, en caso de ser estrictamente necesaria dicha visita debe ser previamente valorada con la jefatura inmediata de acuerdo con los Lineamientos preventivos durante visitas de campo, inspecciones técnicas e inspecciones en obras de construcción ante la alerta sanitaria COVID-19.

5.3.2. Uso obligatorio de mascarilla o careta durante la atención al público.

5.3.3. Deberán lavarse las manos con tanta frecuencia como sea posible.

5.3.4. Utilizarán guantes desechables para la recepción de documentos o manipulación de dinero.

5.3.5. La atención será breve desde su puesto de trabajo, manteniendo la distancia de seguridad respecto al contribuyente.

5.3.6. Limpiará la superficie de trabajo por cuenta propia cada vez que considere necesario.

5.3.7. El mobiliario (sillas) para uso del público será delimitado para minimizar el contacto físico entre los contribuyentes.

5.4. Reuniones de trabajo.

5.4.1. Minimizar el contacto cara a cara con funcionarios/as o visitantes a través del uso extendido del teléfono, correo electrónico y plataformas virtuales.

5.4.2. Se debe promover el uso de medios tecnológicos para la realización de reuniones virtuales y eliminar en la medida de lo posible las reuniones presenciales, aunque los(as) funcionarios(as) se encuentren en las instalaciones.

5.4.3.

5.4.4. En el caso de que sea estrictamente necesario realizar una reunión de forma presencial, se debe garantizar una separación de 1,8m entre personas, todos los asistentes utilizarán careta o mascarilla y tendrán una duración máxima de 1 hora.