



Protocolo de limpieza y desinfección de centros de trabajo ante la alerta de COVID-19.

Versión: 003

Fecha de elaboración: 16 de julio de 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	2
2. Objetivos.....	2
3. Documentos y lineamientos de referencia	2
4. Responsables	2
5. Lineamientos	3
5.1. Generalidades	3
5.2. Productos de limpieza y desinfección	3
5.3. Puntos críticos para la desinfección	3
5.4. Procedimiento de limpieza y desinfección.....	4
5.5 Equipo de Protección Personal	4
5.6 Manejo de desechos	4
Apéndices	8
Apéndice 1	6

1. Alcance.

Las medidas consideradas en el presente documento son de acatamiento obligatorio para la limpieza y desinfección de las áreas comunes, los espacios individuales y de atención al público en todos los centros de trabajo de la Municipalidad de Curridabat.

2. Objetivo y campo de aplicación.

- Establecer un sistema eficaz para garantizar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo evitando la proliferación de virus y bacterias.
- 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.

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO). *Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19. (Excluidos los centros de salud)*, 27 de abril del 2020.

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

4. Responsables.

Funcionario/a	Inmueble
Evelyn Sibaja Garbanzo	Coordinación de Equipo de Limpieza
Cristina Calderón	Primer Piso Edificio Principal y Anexo
Marjorie Solano	Segundo Piso Edificio Principal y Anexo
Yamileth Badilla	Tercer Piso Edificio Principal
Pamela Vega	Segundo piso del Anexo y Centro Cultural
Juan Carlos Rojas	Cuarto piso (incluye salón de sesiones del Concejo)
Ana Patricia Brizuela	Casa del Pueblo
Michelle Valverde	CDH El Hogar
Michelle Valverde	CDH El Tiribí
Juliana Muñoz Méndez, Josuand Steller	CDH La Cometa
Norma Méndez, Jorge Téllez	Centro Comunitario El Tirrá

5. Lineamientos.

5.1. Generalidades.

5.1.1. En busca de lograr una disminución del riesgo de contagio del COVID-19, se presentan una serie de medidas de higiene, limpieza y desinfección para mantener ambientes seguros tanto para los/as funcionarios/as y visitantes de los inmuebles municipales.

5.1.2. El Departamento Administrativo debe gestionar los insumos de limpieza, mantener y coordinar el presente protocolo requerido por el personal de limpieza

5.1.3. Se continuará con el suministro de alcohol en gel para desinfección de manos en todos los inmuebles para uso del personal y público externo.

5.2. Productos de limpieza y desinfección.

5.2.1. Los productos y artículos necesarios para la desinfección son:

- Detergente: utilizar en actividades de lavado.
- Franelas, trapos o paños: limpieza y desinfección de superficies.
- Desinfectante: para actividades de desinfección, su composición debe incluir amonios cuaternarios.
- Jabón lavamanos antibacterial: para lavado de manos sin diluir con agua.
- Alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica: para desinfección de manos, deben tener una concentración de entre 60° y 70° de alcohol.
- Papel toalla: Para secado de manos.
- Equipo de protección personal (ver apartado 5.5).

5.3. Puntos críticos para la desinfección.

5.3.1. Adicional a la limpieza ordinaria, se debe intensificar la desinfección de algunas superficies debido a la manipulación y uso que se les da a las mismas, representando éstas un medio de contagio para los/as funcionarios/as y visitantes. Estas superficies se clasificarán en elementos de alto tránsito y elementos altamente riesgosos.

Elementos de alto tránsito	Elementos altamente riesgosos
Interruptores	Inodoros
Escritorios / Curules	Perillas de las puertas
Mesas del comedor	Manillas de fregaderos y lavatorios
Microondas	Áreas de atención al cliente
Agarraderas de refrigeradoras.	Botones de ascensores
Pasamanos	Fotocopiadoras e impresoras
Descansa brazos de sillas	Teléfonos
Paredes de ascensores	

5.4. Procedimiento de limpieza y desinfección.

5.4.1. El personal de limpieza a cargo de la Jefatura Administrativa será el responsable de ejecutar las tareas de limpieza y desinfección general de las instalaciones de acuerdo con la rutina de limpieza y desinfección sugerida en el apéndice 1.

Esta rutina se fundamenta en la prevención del contagio del COVID-19, por lo que no anula las otras actividades ejecutadas por el personal misceláneo antes de la declaratoria de emergencia. Además, los/as funcionarios/as no pueden prescindir de las actividades de limpieza y desinfección realizadas por el personal misceláneo en su área de trabajo.

5.4.2. Cada persona funcionario/a debe realizar la limpieza diaria (al menos 2 veces), de sus equipos de trabajo como: escritorio, teléfonos, teclado, calculadoras, mouse, y cualquier superficie que tenga contacto permanente, el autocuidado de cada persona en la limpieza de sus instrumentos de trabajo es trascendental en la lucha para la prevención de la transmisión del COVID-19.

5.4.3. En los puestos de atención al público cada funcionario debe limpiar y desinfectar el espacio al finalizar la atención de cada uno de los usuarios, para ello utilizará desinfectante en mobiliario, instrumentos y equipos de trabajo como: escritorio, sillas, teléfono, impresora, bolígrafos, datáfonos, teclados, mouse y cualquier superficie con la que se tenga contacto.

5.4.4. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de la suciedad con los productos detergentes disponibles en cada inmueble que luego serán removidos con agua.

5.4.5. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias, humedeciendo un trozo de toalla de papel con desinfectante regular (que cuente con registro sanitario) y dejarlo secar al aire, dicha solución debe estar contenida en un atomizador.

5.4.6. Durante el proceso de limpieza y desinfección mantener el área ventilada para evitar afecciones de salud del personal de limpieza.

5.5. Equipo de Protección Personal.

5.5.1. Durante todo el proceso de limpieza y desinfección se deberá utilizar como Equipo de Protección Personal (EPP) mascarilla o careta y guantes desechables.

5.5.2. Al finalizar la tarea, los guantes deben ser retirados de manera correcta para evitar focos de contaminación, evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de los guantes e inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón.

5.6. Manejo de desechos.

5.6.1. Los desechos de los servicios sanitarios se retirarán cerrando la bolsa plástica antes de sacarlos del basurero para posteriormente reemplazar la bolsa

por una nueva. Estos residuos serán entregados al servicio de recolección de basura usual.

5.6.2. Los desechos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, así como los guantes utilizados se deben disponer como residuos tradicionales en los basureros con tapa ubicados en las instalaciones para que sean retirados por el servicio de recolección de la Municipalidad.

Apéndice 1

Rutina de limpieza

Descripción	Frecuencia aproximada	Responsable
Agarraderas en general (puertas de ingreso, baños, ingreso a comedor)	Cada 3 horas	Personal de Limpieza
Servicios Sanitarios	Cada 3 horas	Personal de Limpieza
Grifos de lavamanos, palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Personal de Limpieza
Escritorios sin atención al público	Al menos 2 veces al día	Cada funcionario
Escritorios con atención al público	Entre cada usuario	Cada funcionario
Mobiliario del Concejo Municipal (sobre de curules y sillas)	Una vez al día (si no hay sesión) Dos veces al día (si hay sesión)	Personal de Limpieza
Teclado, mouse y teléfono puestos sin atención al público	Al menos 2 veces al día	Cada funcionario
Teclado de personal, mouse y teléfono puestos con atención al público	Entre cada usuario	Cada funcionario
Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza
Máquinas de café y dispensador de agua	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza
Sillas (respaldar, asiento y descansa brazos), mesas de recepción sin atención al público	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza
Sillas (respaldar, asiento y descansa brazos) y mesas de recepción con atención al público	Entre cada usuario puestos	Personal de Limpieza
Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Personal de Limpieza
Basureros servicios sanitarios	Una vez al día antes de finalizar la jornada	Personal de Limpieza