



Municipalidad
de Curridabat



Curridabat
CIUDAD DULCE

Plan de contingencia ante alerta por Coronavirus (COVID-19)

Del Centro de Coordinación de Operaciones
Institucional (CCO-I)

25 de marzo, 2020
Versión 1.

Índice de contenido

I. Objetivo general.....	2
I.I. Objetivos específicos.....	2
II. Alcance.....	3
III. Organización	4
IV. Equipos de soporte	6
4.1 Equipo de soporte: comisión de teletrabajo	7
4.2 Equipo de soporte: comunicación y divulgación	9
4.3 Equipo de soporte: mantenimiento y limpieza de las instalaciones.....	10
V. Protocolos específicos para equipos de soporte y en la atención de la alerta	11

I. Objetivo general.

Minimizar el impacto en la salud de los funcionarios, funcionarias y la población en general ante la pandemia por Coronavirus (COVID-19), de acuerdo con los lineamientos de carácter obligatorio emitidos por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.

I.I. Objetivos específicos.

- Implementar y controlar las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en la institución.
- Divulgar e informar a toda la población laboral institucional las medidas preventivas y uso de protocolos.
- Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- Coordinar el Comité Municipal de Emergencias las acciones para la atención de la emergencia.

II. Alcance.

Las medidas de contingencia consideradas en el presente documento son aplicables para todos los colaboradores y centros de trabajo de la Municipalidad de Curridabat (MC) y se formulan a partir de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para centros de Trabajo, así como para aquellas tareas y actividades que por su naturaleza requieren lineamientos específicos.

III. Organización.

(Medidas para la implementación de las acciones en la organización)

Se establece el Centro de Coordinación de Operaciones Institucional (CCO-I), como instancia de coordinación institucional que garantice la toma de decisiones en forma eficaz y eficiente respecto al accionar preventivo y de respuesta ante el riesgo del Coronavirus (COVID-19), en el siguiente cuadro se detallan las personas involucradas, sus roles y tareas específicas:

Cuadro 1. Miembros, roles y tareas específicas del CCO-I

Centro de Coordinación de Operaciones Institucional		
Nombre	Rol	Tareas específicas
Alicia Borja Rodríguez	Coordinadora general	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer la ruta de trabajo de los coordinadores de equipos de soporte.2. Coordinar el CME.
Ricardo Retana	Subcoordinador general	<ol style="list-style-type: none">1. Estar a cargo de la medición de desempeño de puestos teletrabajables en Alcaldía.
Wendy Vega Angulo	Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de criterios de selección para puestos teletrabajables.2. Capacitar y sensibilizar a cuadrillas de la MC.3. Monitoreo de compras de equipo y material de limpieza.4. Establecimiento de protocolos específicos para equipos de soporte.
María del Mar Saborío Víquez	Gestión del Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1. Estar pendiente de las versiones actualizadas de lineamientos generales del MS y enviar a demás compañeros.2. Comunicarse constantemente y reportar lo que corresponda al Oficial de Enlace de la CNE.3. Elaborar y documentar minutas de reuniones del CCO-I y CME.4. Establecer y documentar bitácoras de registro para los equipos de soporte.

En atención a los lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (ver anexo 1), se establecieron equipos de soporte para poder distribuir tareas específicas, en el cuadro 2, se pueden observar los equipos de soporte establecidos, con su coordinador respectivo y miembros.

El/la coordinador/a de cada equipo de soporte verificará que el personal asignado cumpla con las responsabilidades asignadas en materia de: teletrabajo, limpieza, comunicación y divulgación, abordaje comunitario, inspección, recopilación de información y gestión vial.

Cuadro 2. Equipos de soporte con sus objetivos y roles respectivos.

Equipos de soporte	Objetivo	Nombre	Rol
Comisión de Teletrabajo	Establecer y aplicar los lineamientos de teletrabajo en ocasión de la alerta sanitaria.	Marlon Céspedes	Coordinador
		Jonathan Webb	Subcoordinador
		Federico Sánchez	Miembro (TI)
		Sergio Chinchilla	Miembro (RH)
		Douglas Alvarado	Miembro
		María Isabel Corrales	Asesora (Legal)
Mantenimiento y limpiezas de las instalaciones	Mantener la limpieza y el orden en los inmuebles de la Municipalidad de Curridabat	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
		Ana Patricia Brizuela	Casa del Pueblo
		Michelle Valverde	CDH El Hogar
		Michelle Valverde	CDH El Tiribí
Juliana Muñoz Méndez, Josuard Steller	CDH La Cometa		
Comunicación y divulgación	Gestionar los protocolos de comunicación interna y externa de la Municipalidad de Curridabat en el contexto del COVID-19.	Marianella Arias	Coordinación Equipo de Comunicación
		Marisol Mata	Edición - control de calidad
		Alejandra Ramírez	Diseño

Equipos de soporte	Objetivo	Nombre	Rol
Abordaje comunitario	Aplicar el protocolo de comunicación externa establecido por la Comisión de Comunicación.	Katia Mercado	Gestora comunitaria
		Nancy Mena y Jimena González	Abordaje comunitario mediante CDH El Hogar
		Aldo Protti y Karol Valverde	Abordaje comunitario mediante CDH Tiribí
		Natalia Galeano, Sofía Morán, Fabiola Soto	Abordaje comunitario mediante CDH La Cometa
		Cristy Cerdas y Marianela Estrada	Abordaje comunitario mediante CDH Casa del Pueblo
		Katia Mora y Silvia Pereira	Abordaje comunitario mediante el Centro Cultural
Inspección	Apoyar los operativos de la Fuerza Pública para velar por el cumplimiento del 50% de capacidad (aforo) en restaurantes, sodas, teatros, así como el cierre de bares y discotecas.	Emerson Meneses	Jefatura de Gestión Tributaria -
		Julio Ramos	Jefe de Inspectores
		Arturo Montoya	Acompañamiento a inspecciones Fuerza Pública y MS - Proveer de información de patentes - Registro de Bitácora
		Sergio Quirós	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
		Ricardo Artavia	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
		Daniel Hamilton	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
		Gerardo Luna	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
		Carlos Meléndez	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
		Hans Sánchez	Participación en operativos conjuntos con Fuerza Pública y MS
Gestión Vial	Realizar labores de perifoneo e inspecciones específicas para el tema de tanques requeridos en CIEN CINAIS	Gustavo Mora	Coordinador
		Kenneth Mora	Participación en labores de perifoneo y registro de bitácora
		Herberth Montenegro	Participación en labores de perifoneo.
		Oscar Gutiérrez	Participación en labores de perifoneo.

IV. Equipos de soporte.

4.1 EQUIPO DE SOPORTE: COMISIÓN DE TELETRABAJO.

Puestos teletrabajables.

Se aplicará teletrabajo en aquellos puestos que califiquen para ello de acuerdo con lo siguiente:

- Reglamento de Teletrabajo en la Municipalidad de Curridabat (ver anexo 2).
- Directriz N°073-S-MTSS del 9 marzo (ver anexo 3).
- Lineamientos para implementar el teletrabajo en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19, emitidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (ver anexo 4).
- Guía para implementar el teletrabajo en las instituciones públicas en el marco del Decreto N°39225-MP-MTSS-MICITT (ver anexo 5).

De acuerdo con el requerimiento de los recursos tecnológicos, la Comisión priorizará los casos aplicables a teletrabajo mediante cuatro grupos:

Grupo 1. No necesitan acceso a sistema municipal y disponen de equipo personal.

Grupo 2. No necesitan acceso a sistema municipal y la Municipalidad facilitaría el equipo.

Grupo 3. Requieren de acceso a sistema municipal y disponen de equipo personal.

Grupo 4. Requieren de acceso a sistema municipal y Municipalidad de les facilitaría el equipo.

Por otro lado, se tomarán en cuenta los siguientes criterios relacionados con factores de riesgo para priorizar la selección de personas en puestos teletrabajables:

1. Funcionarios que se encuentren catalogados como casos sospechosos.
2. Funcionarios que convivan con casos sospechosos o confirmados.
3. Funcionarios que se encuentren de vacaciones en el extranjero.
4. Funcionarios que se encuentren en periodo de lactancia o tengan hijos pequeños.
5. Funcionarios que sean adultos mayores, diabéticos, cardíopatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune.
6. Funcionarios que posean un diagnóstico de vulnerabilidad mental.

Queda a cargo de la Comisión de Teletrabajo:

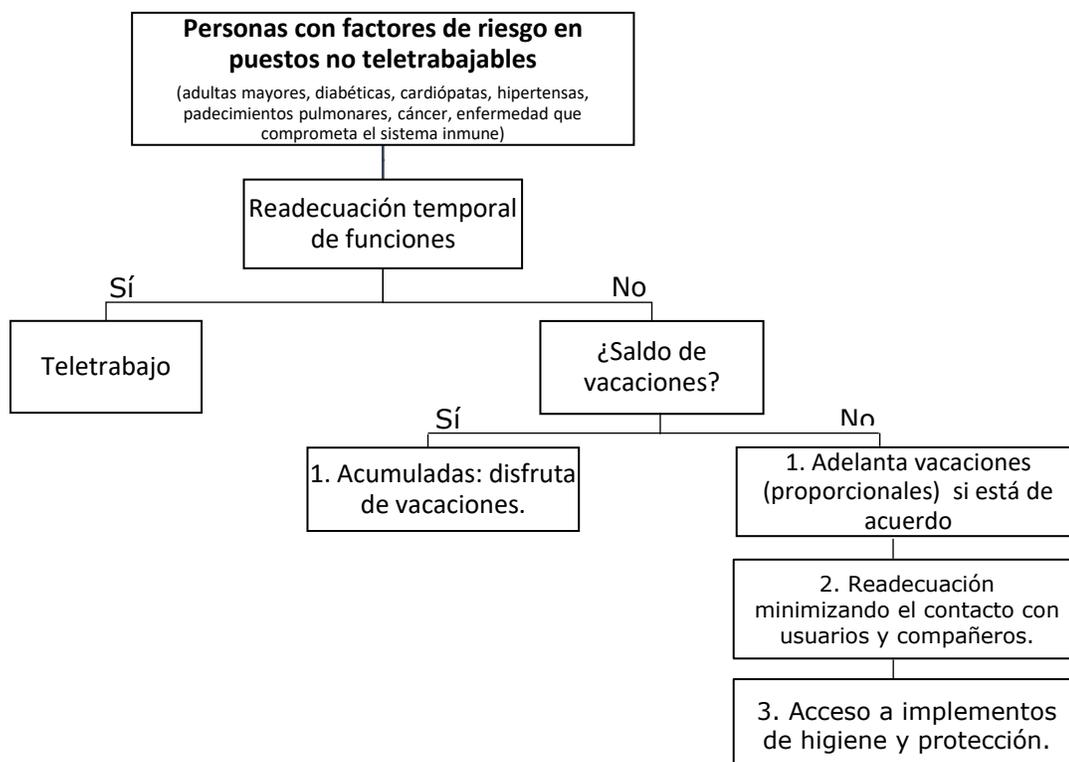
- Organizarse con Jefaturas y Direcciones para el control de labores diarias de sus trabajadores.
- Suscripción de un contrato de teletrabajo, a fin de asumir los derechos, deberes, y responsabilidades que le corresponden como funcionario municipal.
- Que TI resuelva lo que corresponda para que los funcionarios con puestos teletrabajables puedan acceder al mismo.
- Revisar los casos para puestos teletrabajables en todos los inmuebles de la MC.
- Suministrar información actualizada al CCO-I de los funcionarios que se encuentran laborando en modalidad de teletrabajo.

Puestos no teletrabajables.

Cuando existan puestos que no califiquen para teletrabajo, la Comisión priorizará los casos de acuerdo con lo siguiente:

- Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN (ver anexo 6).
- Recomendaciones para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables, MTSS (ver anexo 7).

Con base en lo indicado en dichos documentos, seguirá la siguiente ruta de decisiones para el mejor accionar en pro de la salud y seguridad de estos funcionarios/as:



4.2 EQUIPO DE SOPORTE: COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.

El equipo de comunicación y divulgación se encuentra a cargo de gestionar la comunicación interna y externa de la Municipalidad de Curridabat en el contexto del COVID-19, a través de las siguientes labores:

1. Difusión de información oficial emitida por las autoridades por los canales digitales e impresos tanto para público interno como externo.
2. Elaboración y divulgación de información oficial de manera gráfica y video emitida por la institución por los diferentes canales digitales tanto para público interno como externo.
3. Refuerzo de la información oficial por medio de la elaboración y difusión de material digital e impreso tanto para público como externo.
4. Posicionamiento de información de interés sobre temas relacionados al bienestar de la ciudadanía por medio de la coordinación de diversos departamentos de la municipalidad. Para esto se requiere de la edición, elaboración y divulgación por los diferentes canales digitales para público interno y externo.
5. Coordinación con el Comité Municipal de Emergencias de Curridabat para el seguimiento de los lineamientos definidos por las autoridades.
6. Coordinación con los diversos departamentos de la municipalidad para la elaboración de materiales informativos, así como para la atención de necesidades específicas.
7. Seguimiento de la página de Facebook para la publicación de artes y atención de consultas.
8. Coordinación y organización de las listas de WhatsApp para el envío masivo de información.
9. Edición y elaboración de guiones, material, protocolos y presentaciones que sean requeridas por el CME.
10. Organización y atención de reuniones tanto presenciales como virtuales con funcionarios y funcionarias para la recopilación de información.
11. Coordinación para la gestión de información con respecto al COVID-19 en el sitio web.

1.3 EQUIPO DE SOPORTE: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

El equipo de soporte debe mantener la limpieza, desinfección y el orden en todos los inmuebles de la Municipalidad de Curridabat, para ello:

- En todos los servicios sanitarios se dispondrá de papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.
- Las medidas de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo con el lineamiento para centros de trabajo (ver anexo 1).

Aunado a esto, se planteó una limpieza profunda que se presenta a continuación.

Fecha	Limpieza profunda
16/3/2020	Limpieza profunda La Cometa
16/3/2020	Limpieza profunda Centro Cultural
16/3/2020	Limpieza profunda La Cometa
16/3/2020	Limpieza profunda El Tiribí
17/3/2020	Limpieza profunda La Cometa
17/3/2020	Limpieza profunda El Hogar
18/3/2020	Limpieza profunda Tirrá
18/3/2020	Limpieza profunda Tiribí
19/3/2020	Limpieza profunda El Hogar
19/3/2020	Limpieza profunda Tirrá
23/3/2020	Limpieza profunda en el Plantel

V. Protocolos específicos para funcionarios/as, visitantes y equipos de soporte en la atención de la alerta.

5.1. CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, se definen las siguientes acciones de aplicación diaria para la población laboral:

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Limpiar y desinfectar de objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- Aplicar de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y saludo.
- Informarse en fuentes oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
- Mantener una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.
- Promover la defensa de los derechos humanos y la no violencia (xenofobia, racismo y actitudes discriminatorias) hacia personas con síntomas de "gripe" o "resfrío".

5.2. ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Las áreas de atención continua y/o presencial actuarán de acuerdo con el lineamiento general para oficinas con atención al público (ver anexo 8) y el lineamiento para centros de trabajo (ver anexo 1)

Visitantes:

1. Cuando el trámite lo permita, utilizará los servicios en línea que ofrece la MC.
2. No asistir a los inmuebles municipales si presenta síntomas de "gripe" o "resfrío", o presenta factores de riesgo asociados al Covid-19.
3. Toda persona que ingrese a los inmuebles municipales procederá de forma inmediata a lavarse las manos con agua y jabón en la estación de lavado asignada para este fin.
4. Mientras esperan para ser atendidos, ocuparán los asientos habilitados en las áreas de espera para procurar el distanciamiento social.
5. Al ser atendidos mantener la distancia de 1.8 m respecto al funcionario municipal.

Funcionarios:

1. Deberán lavarse las manos con tanta frecuencia como sea posible.
2. Utilizarán guantes desechables para la recepción de documentos.
3. La atención será breve, manteniendo la distancia de seguridad respecto al contribuyente.
4. Limpiará la superficie de trabajo por cuenta propia cada vez que considere necesario.
5. El mobiliario (sillas) para uso del público será delimitado para minimizar el contacto físico entre los contribuyentes.

5.3. OFICIALES DE SEGURIDAD.

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:

- 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.

5.4. SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) emitidos por el Ministerio de Salud para sitios de reunión pública, durante las sesiones del Concejo Municipal se acatarán las siguientes disposiciones:

- No asistir si presenta síntomas de "resfrío" o "gripe."
- Al ingresar al Palacio Municipal, cada miembro del Concejo Municipal procederá a lavarse las manos, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Durante su permanencia en el recinto, aplicar los protocolos sobre tos, estornudo y formas de saludar.
- Para cumplir con el 50% del aforo, se han de ocupar los curules procurando la distancia mínima de seguridad de 1,8 metros, esto se cumplirá dejando dos curules desocupadas entre personas, para un total de 8 curules ocupadas.
- Asientos adicionales pueden habilitarse mediante sillas colocadas a 1,8 metros entre personas, hasta un máximo de 6 personas.
- Solamente deben utilizar respirador (mascarilla): personas contagiadas con COVID-19 y aquellos que tengan a cargo el cuidado de personas con factor de riesgo.
- Procurar la ventilación del salón manteniendo las ventanas abiertas y cerrarlas antes de abandonar el lugar.
- Al llegar al recinto municipal evitar la conglomeración de personas y al finalizar retirarse inmediatamente del sitio.

5.5. ATENCIÓN DE CASOS POSIBLES O SOSPECHOSOS.

1. Todo funcionario/a, comunicará de inmediato a Recursos Humanos y Salud Ocupacional cuando:
 - Presente síntomas como: fiebre, tos, dificultad respiratoria y congestión nasal.
 - Haya visitado área de riesgo de transmisión de este virus en los últimos 14 días.
 - Haya tenido contacto físico cercano con un caso confirmado o probable por COVID-19.
2. Salud Ocupacional reportará al Área Rectora de Salud cuando haya personas en cualquiera de las condiciones anteriores.
3. Funcionarios/as con síntomas asociados al COVID-19, serán enviados al centro médico correspondiente para ser valorado.
4. Funcionarios que hayan salido del país, se apegarán a la orden sanitaria remitida en el aeropuerto, posterior a eso se mantendrán en seguimiento durante 14 días.
5. Funcionarios con familiares confirmados o sospechosos, se enviarán a teletrabajo al menos durante 14 días.

6. Ante casos sospechosos y confirmados, los funcionarios atenderán las medidas de aislamiento social y la aplicación de precauciones estándar de bioseguridad.

5.6. INHUMACIONES EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

El personal del Cementerio Municipal acatará lo indicado por el Ministerio de Salud en el lineamiento general para empresas funerarias y cementerios debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19 (ver anexo 9), así como las medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria (ver anexo 10).

La primera acción del encargado del cementerio será corroborar en el acta de defunción el motivo de muerte para proceder de la siguiente manera:

1. Instrucciones generales:

- En la oficina, se atenderá una persona a la vez manteniendo la distancia de seguridad.
- No se realizarán eucaristías en el cementerio hasta nuevo aviso, únicamente se permitirá una oración de despedida no mayor a 30 minutos de duración.
- Permitir el ingreso al cementerio hasta un máximo de 15 personas, quienes deben cumplir con la distancia de seguridad de 1.8 metros.

2. En caso de fallecimiento no asociado a COVID-19.

- Restringir la aglomeración de personas a la hora de proceder con el entierro o al cierre de bóveda o nicho.
- Los funcionarios municipales durante la tarea de inhumación (entierro) deben utilizar botas de hule, guantes, mascarilla y anteojos de seguridad.
- Los guantes de látex y la mascarilla deben ser desechados inmediatamente en el basurero después de su uso, en el caso de las botas y anteojos lavarlos con agua y jabón.
- Lavarse las manos después de cada inhumación (entierro), de acuerdo con el protocolo definido por el Ministerio de Salud.

3. En caso de fallecimiento por COVID-19:

- Restringir la aglomeración de personas a la hora de proceder con el entierro o al cierre de bóveda o nicho.
- La manipulación del ataúd que contiene el cadáver en la doble bolsa hermética no implica riesgos, sin embargo, los funcionarios del cementerio deben utilizar traje desechable de cuerpo entero, guantes, mascarilla y anteojos de seguridad.
- El cadáver contenido en la bolsa de embalaje hermética se recibirá en un féretro normal sellado con clavos por parte del personal de las funerarias y el mismo será el utilizado para la inhumación, es decir, no se podrá cambiar el ataúd utilizado.
- No se permitirá la apertura del ataúd y se procederá con la inhumación en un lapso NO mayor a las 24 horas desde el momento del fallecimiento.
- La disposición final por entierro puede hacerse por las condiciones habituales, pero en ninguna circunstancia se debe abrir el ataúd.
- Lavarse las manos después de cada inhumación (entierro), de acuerdo con el protocolo definido por el Ministerio de Salud.

5.7. PERSONAL OPERATIVO (Aseo de vías, Recolección, Alcantarillado, Gestión Vial, Parques y Obras de Ornato).

El personal operativo acatará lo indicado por el Ministerio de Salud en los lineamientos generales para recolectores de residuos sólidos y trabajadores municipales (ver anexo 11), para apoyar en ello la Municipalidad asume las siguientes acciones:

- Cada cuadrilla municipal portará agua, jabón y papel toalla como parte de los insumos de higiene personal.
- Todos los funcionarios/as de los servicios operativos, reportarán a Salud Ocupacional cuando presente síntomas de "gripe" o "resfrío", de acuerdo con lo indicado en el apartado sobre atención de casos posibles o sospechosos.
- Todos los funcionarios del área operativa, servicios generales y personal de limpieza recibirán la charla informativa sobre lineamientos y protocolos para la prevención del contagio por coronavirus.

- Los conductores de los camiones que recolecten desechos, camiones para transporte de personas y herramientas y otros vehículos municipales utilizados durante la alerta sanitaria, realizarán la limpieza y desinfección de estos.
- Cada departamento dotará a los conductores de los productos de limpieza para los vehículos y será responsable del uso racional de los mismos.

5.8. MONITOREOS, INSPECCIONES Y ABORDAJE COMUNITARIO.

En cumplimiento con la responsabilidad social que le compete a la MC, funcionarios municipales realizarán recorridos programados para hacer llamados a la comunidad de "Quedarse en casa", así como las respectivas inspecciones para el cumplimiento de lineamientos relacionados con los establecimientos comerciales.

Para ello cumplirán con las medidas establecidas en el Protocolo de monitoreo, vigilancia y llamado a quedarse en casa en parques, espacios públicos y comunidades del cantón de Curridabat (ver apéndice 1) y el Protocolo preventivo durante operativos, inspecciones y abordaje comunitario en vehículos municipales ante la alerta sanitaria COVID-19 (ver apéndice 2).

5.9. VISITAS DE CAMPO.

Con el fin de evitar el surgimiento de cadenas de transmisión durante el contexto de la alerta sanitaria por COVID-19, para las visitas de campo los funcionarios/as adoptarán los lineamientos definidos en los lineamientos preventivos durante visitas de campo e inspecciones técnicas ante la alerta sanitaria COVID-19 (ver apéndice 3).

Anexos y apéndices

Anexo 1. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)

Anexo 2. Reglamento de Teletrabajo en la Municipalidad de Curridabat.

Anexo 3. Directriz N°073-S-MTSS (9 marzo).

Anexo 4. Lineamientos para implementar el teletrabajo en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19 emitidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Anexo 5. Guía para implementar el teletrabajo en las instituciones públicas en el marco del Decreto N°39225-MP-MTSS-MICITT.

Anexo 6. Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN.

Anexo 7. Recomendaciones para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables.

Anexo 8. 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).

Anexo 9. Lineamiento general para empresas funerarias y cementerios debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19.

Anexo 10. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.

Anexo 11. Lineamientos generales para recolectores de residuos sólidos y trabajadores municipales debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

Apéndice 1. Protocolo de monitoreo, vigilancia y llamado a quedarse en casa en parques, espacios públicos y comunidades del cantón de Curridabat.

Apéndice 2. Protocolo preventivo durante operativos, inspecciones y abordaje comunitario en vehículos municipales ante la alerta sanitaria COVID-19.

Apéndice 3. Lineamientos preventivos durante visitas de campo e inspecciones técnicas ante la alerta sanitaria COVID-19.