

## DGH-004 PROTOCOLO DE CONDICIONES DE TRABAJO POR COVID 19

Versión: 001	Fecha de elaboración: 16 junio 2020
--------------	-------------------------------------

<b>Elaborado por:</b>	
Ing. Luis Adrián Piedra Segura	Subproceso Salud Ocupacional
Ing. Freddy Briceño Elizondo, MSc.	Subproceso Salud Ocupacional

<b>Revisado por:</b>	
Dr. Mauricio Moreira Soto	Subproceso de Servicios de Salud
Dra. Susana Alvarado Valdez	Subproceso de Servicios de Salud
Licda. Waiman Hin Herrera	Subdirección Desarrollo Humano
Licda. Roxana Arrieta Meléndez, MBA	Dirección Gestión Humana
Licda. Dinorah Alvarez Acosta	Dirección Ejecutiva
Licda. Ana Romero Jenkins, MBA.	Dirección Ejecutiva

<b>Aprobado por:</b>	
Consejo Superior Poder Judicial de Costa Rica	Sesión N° 66-2020 del 30 de junio de 2020, artículo XXVII

## PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

En línea con las directrices sanitarias, el Poder Judicial de Costa Rica ha tomado la decisión de formular los protocolos que sean necesarios, a fin de proteger la vida y salud del personal judicial y las personas usuarias, tal y como lo dispuso la Corte Plena en N° 26-2020 del 13 de mayo de 2020.

Este Protocolo contiene las recomendaciones sobre las condiciones de trabajo que se deben tener en las oficinas y despachos judiciales en el contexto de la pandemia Covid-19.

### 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Orientar a las jefaturas de las distintas oficinas judiciales, sobre las condiciones de trabajo que se deben tener para brindar el servicio, resguardando la salud de las personas trabajadoras con la finalidad de reducir el riesgo de contagio por Covid-19.

La aplicación del presente protocolo es de carácter obligatorio y va dirigida a los diferentes ámbitos y oficinas judiciales en todo el país

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S: Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.
- Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo.
- Directriz N °082-MP-S “Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19”.
- INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.
- Anexo 1 Plantilla para elaborar el protocolo sectorial. V.2\_5\_2020 (1).
- Circulares: 66, 67, 73, 82, 86, 96, 97, 100, 101, 112, 113, 118, 120, 124,125, 127 y 130-2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
- Guías de la Asociación Americana de Higiene Industrial para la reapertura de entornos de oficinas en general.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, Versión 6. 12 de mayo 2020.
- LS-CS-006. Lineamientos para funcionamiento de centros o espacios de acondicionamiento físico para la realización de actividad física sin contacto físico, Versión 4, 22 de mayo de 2020.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Burbuja Social: grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar
- Condiciones de trabajo: Conjunto de factores asociados al diseño y organización del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

- Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- Factor de riesgo: persona trabajadora que sea portadora de al menos uno de los factores considerados de riesgo para enfermedad grave por COVID-19, ya sea persona con riesgo de enfermedad severa (controlada o no controlada) o persona inmunocomprometida.
- Nivel de exposición laboral: potencial exposición que podría tener la persona trabajadora a COVID-19 en el desarrollo de su trabajo.
- Persona vulnerable: persona trabajadora que debido a características individuales pueda formar parte de uno de los grupos considerados vulnerables para enfermedad grave por COVID-19: persona mayor de 60 años, persona embarazada, persona fumadora, persona con obesidad mórbida (índice de masa corporal  $>40$ , o un peso mayor a 45 kilo de lo recomendado).

#### 4. PRINCIPIOS

Todas las personas que laboramos en el Poder Judicial de Costa Rica, nos comprometemos en el contexto de la pandemia COVID 19, a reforzar esfuerzos para garantizar el cumplimiento de nuestros valores institucionales, que se citan a continuación:

- Compromiso.
- Iniciativa.
- Responsabilidad
- Excelencia
- Integridad.
- Honradez.

#### 5. PROTOCOLO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO QUE SE DEBEN CONTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO POR LA PANDEMIA COVID 19.

Con relación a las condiciones de trabajo que deberán tener las oficinas y despachos judiciales, se deberá considerar lo siguiente:

##### 5.1 Ingreso a instalaciones judiciales:

**5.1.1 Ingreso de personal a instalaciones judiciales:** Se deberá proceder conforme con la circular 81-2020 de la Dirección Ejecutiva, con respecto a la toma temperatura corporal y cualquier otra directriz que el Poder Judicial defina de forma oportuna. De igual forma, se deberá proceder al lavado de manos o a usar la solución alcohólica que se dispone en los edificios y oficinas, cuando el lavado no sea posible, previo al inicio de las labores.

**5.1.2. Registro de asistencia:** Para el registro de firma en el Sistema de Asistencia Electrónica (SAE), se deberá utilizar solo el carné según lo dispuesto en la circular 31-2020 de la Dirección Ejecutiva. En el caso, de los edificios y oficinas judiciales que cuenten con la firma física, se deberá efectuar con lapicero de uso personal con la finalidad de evitar el uso compartido de implementos de oficina.

## **5.2 Medidas Distanciamiento social en oficinas y despachos judiciales:**

**5.2.1 Puestos de atención de público en oficinas judiciales:** En todos los casos se deberá utilizar la mampara de protección proporcionada conforme Circular N° 50-2020 de la Dirección Ejecutiva. En caso de que no se cuente con este elemento en el puesto de atención al público, la persona servidora deberá contar con la protección personal: mascarillas quirúrgicas o mascarillas higiénicas (de tela), o pantalla facial. En todos los casos se deberá garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 m, y en caso de que este no sea factible se deberá utilizar el equipo de protección indicado previamente.

En el caso de las oficinas que generan certificaciones, como las hojas de antecedentes penales, se procurará no manipular el documento, sino que la persona usuaria lo muestre y en aquellos casos donde es requerido verificar algún detalle de información, se deberá contar con guantes protectores o efectuar desinfecciones con alcohol en gel de las manos en cada manipulación si las manos están visiblemente limpias, caso contrario, se recomienda únicamente el lavado con agua y jabón. Adicionalmente, considerar las siguientes medidas:

- Informar a las personas usuarias en las salas de espera en relación con la “forma correcta de toser y estornudar”.
- Brindar una mascarilla a toda persona usuaria externa que presente tos o estornudos como medida para reducir el riesgo de contagio.
- Limpiar y desinfectar con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial (4 cucharaditas de cloro al 5% en un litro agua) al menos dos veces al día, instrumentos y equipos

de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente). En cuanto a la limpieza de superficies debe también tenerse en cuenta lo dispuesto en el *Protocolo de Desinfección y Limpieza en Instalaciones Judiciales por COVID-19*

- Utilizar un bolígrafo exclusivo para uso de las personas usuarias externas y es necesario su limpieza frecuente.

**5.2.2 Realización de juicios:** Deberá procederse según lo dispuesto en la circular 97-2020 con relación al *Protocolo para el uso de Salas de Juicio y Audiencias con Motivo del COVID-19*. En el caso de la manipulación de personas detenidas, se deberá seguir los lineamientos establecidos para estos efectos.

**5.2.3 Medidas administrativas para el distanciamiento social:** En atención a lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia en la circular 66-2020 y el *Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19*, emitido por el Ministerio de Salud, en las oficinas y despachos judiciales, se deberá cumplir con el distanciamiento entre personas de mínimo 1.8 m. Para ello, se buscará reducir el aforo al 50% o más en caso de ser requerido, para lo cual se podrá implementar lo siguiente:

- **Modalidad de teletrabajo:** Las jefaturas podrán adoptar por esta medida para aquellos puestos de trabajo que lo permitan, considerando los requerimientos de monitoreo y cumplimiento de cuotas preestablecidas.
- **Cambio de jornada de forma temporal:** En aquellos casos que, a criterio de este Consejo Superior, se pueda implementar esta medida, se podrá aplicar, sin detrimento de la calidad en el servicio público brindado.
- **Jornada Emergente:** Aplica para los casos donde las medidas anteriores no sean posibles de implementar y con previa autorización del Consejo Superior con la justificación del caso. Comprende horarios laborales de 6 hrs (6:00 am-12:00pm/12:00pm-6:00pm).
- **Tercer Turno:** Aplicará en los casos que así lo disponga la Corte Suprema de Justicia.

Finalmente, para un mejor entendimiento, de las medidas administrativas citadas, en el anexo 1, se presenta un diagrama de decisión.

**5.2.4 Trabajo fuera de la oficina:** Para aquellos puestos que, por las labores propias de su cargo, deban atender diligencias fuera de las instalaciones judiciales o en instalaciones del Poder Judicial pero fuera de la oficina donde labora, deberán adoptar en todo momento, las medidas de distanciamiento social, lavado de manos o desinfección de estas con solución con base de alcohol, técnica de estornudo, uso de mascarilla o protección facial cuando el distanciamiento no sea posible. En el caso, del uso de vehículos institucionales y realización de giras, se deberá garantizar la limpieza y desinfección al iniciar su uso y se deberá solicitar a la persona usuaria mantener el cumplimiento de disposiciones sanitarias ya conocidas como lavado de manos, técnica de estornudo y saludo, entre otras. En todos los casos el chofer deberá utilizar careta o protector facial. Cada vehículo debería disponer de alcohol en gel con la finalidad de aplicarse en las manos al ingreso de la persona usuaria del servicio de transporte. Personas con síntomas respiratorios no deben ser trasladadas en vehículos institucionales. De igual manera debe minimizarse el uso del aire acondicionado y potenciarse la ventilación natural. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.

**5.2.5. Condiciones laborales en teletrabajo:** Las personas que se encuentren realizando teletrabajo deben implementar las diferentes estrategias de distanciamiento social como el no salir de casa, no usar transporte público y no recibir visitas en su hogar, con la finalidad de que se interactúe solamente con su burbuja social.

Se deben también seguir las pautas que se han dispuesto para realizar teletrabajo por parte la Comisión Institucional de Teletrabajo y la Dirección de Gestión Humana (ver anexo 2), así como las recomendaciones efectuadas por el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana en cuanto a condiciones laborales para personal en teletrabajo (ver anexo 3).

### 5.3 Estrategias de aislamiento social:

**5.3.1 Reuniones presenciales:** Se deberá procurar el uso de medios virtuales (programa teams, correo electrónico, llamadas telefónicas entre otros). En los casos donde sea impostergable la realización de reuniones presenciales, se deberá revisar previo a la realización de la actividad, que el espacio sea acorde a la cantidad de personas participantes, tomando en consideración los lineamientos del Ministerio de Salud (en este momento aforo 50%), con el fin de que la distancia de separación sea de mínimo 1.8m, así como la aplicación de los hábitos higiene en lavado de manos y técnica de estornudo. Asimismo, cuando dichas actividades superen los 15 minutos, se recomienda el uso de mascarilla como parte de lo indicado por las autoridades sanitarias. Las reuniones no deben exceder de una hora en esta modalidad.

**5.3.2 Uso de Ascensores y escaleras:** Se deberá procurar que por recorrido de ascensor no viajen más de 2 personas con el fin de evitar que se incumpla con el distanciamiento social. Las personas deberán estar ubicadas en diagonal cada esquina del ascensor y preferiblemente de espaldas, para lo cual puede utilizarse como guía la señalización de piso existente. En el caso de las escaleras, se procurará sin poner en riesgo el tema de seguridad, no apoyarse en los pasamanos para evitar contacto con superficies que son "manipuladas" por muchas personas.

**5.3.3 Espacios de comida:** Se deberá delimitar el uso en cocinetas de despachos judiciales y comedores institucionales de la cantidad de personas mínima que puede utilizar de forma simultánea dichos espacios con el fin que se cumpla con el distanciamiento social de 1.8 m. Para tal fin se deberán restringir aquellos asientos que no permitan dicho distanciamiento o establecer horarios para el uso de este dentro de los tiempos de alimentación aprobados institucionalmente. Debe cumplir con el Protocolo de desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19. En el caso de las personas que asisten a la soda deben cumplir en todo momento con lo establecido por el Ministerio

de Salud en los *Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (Covid-19)*, así como con la Circular 61-2020 de la Dirección Ejecutiva.

**5.3.4 Gimnasios:** Para los edificios judiciales que cuentan con gimnasios institucionales, estos espacios deberán permanecer cerrados en su totalidad.

**5.3.5 Actividades de capacitación y formación judicial:** En el caso de las actividades de capacitación y programas de formación se deberá dar prioridad a la capacitación virtual. Si es requerido el uso de las instalaciones judiciales como la Escuela Judicial y demás espacios utilizados para tales fines, se deberá garantizar el distanciamiento de 1.8 m entre personas, para tal fin será indispensable establecer de previo, el aforo máximo que se podría tener y cerrar aquellos puestos que no permitan cumplir con dicha medida. La primera fila de asientos debe mantener una distancia de 1.8 m con la persona que brinda la capacitación. Igualmente, se deberá velar por el cumplimiento de la limpieza al iniciar y finalizar la actividad formativa, las medidas de lavado de manos, técnica de estornudo, restricción de contacto entre las personas. Se recomienda el uso de la mascarilla en actividades mayores a 15 minutos de duración. En el caso de que se requiera utilizar aire acondicionado se permite solamente el uso de equipos de aire acondicionado que realicen recambios y no simplemente recirculaciones. Todos los equipos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado, con bitácora de su realización visible al público. No se permiten la realización de actividades en grupo durante la capacitación ni dinámicas que impliquen contacto físico entre los participantes.

**5.3.6 Áreas de espera de niños:** Estas áreas deben permanecer cerradas en su totalidad sin excepción alguna.

**5.3.7. Salas de lactancia:** Para estas áreas, se deberá garantizar que previo a su uso se defina el aforo máximo que se puede tener de forma simultánea con el fin de cumplir con el distanciamiento social de 1.8 m. Se deberá configurar el área para que la separación entre personas cumpla con dicha medida. En

la medida de lo posible la sala sería utilizada por una persona a la vez. Si las mujeres son de una misma oficina, la jefatura deberá tomar las previsiones para que el uso de la sala sea alternado entre dichas compañeras con la finalidad de evitar aglomeración de personas en dichos espacios. Se deberá realizar el lavado de manos al ingresar a la sala y cada persona debe llevar sus propios artículos (extractor, botellas, etc. para evitar compartirlos.

La persona encargada de administrar la sala de lactancia deberá velar por la desinfección constante de la manilla de la puerta y de la refrigeradora.

#### **5.4 Barreras Físicas y ventilación en lugares de trabajo:**

**5.4.1. Mamparas:** Se deberá implementar mamparas en puestos de atención de público. En los estrados en las salas de juicio, en caso de que el distanciamiento social de 1.8 metros no sea posible para los juicios colegiados, la mampara deberá colocarse en la persona juzgadora que preside el debate, con el fin de generar barreras físicas con las otras personas, siempre observando medidas de seguridad.

**5.4.2. Ventilación del lugar de trabajo:** Se deberá procurar en todo momento la ventilación natural. En caso de que ésta no sea posible, se deberá adoptar la artificial con el mantenimiento respectivo por parte de los centros gestores y lo dispuesto en la Circular 69-2020 de la Dirección Ejecutiva.

En el uso de vehículos institucionales no se recomienda el uso de aire acondicionado, es preferible utilizar las ventanas abiertas para promover intercambios de aire. En caso de que se vaya a utilizar el aire acondicionado este se debe programar para recambio con la finalidad de evitar la recirculación.

#### **5.5. Limpieza de superficies**

**5.5.1 Limpieza de puesto de trabajo y áreas comunes:** En los casos donde se comparte equipo de cómputo y se tenga turnos secuenciales, al iniciar la jornada laboral, se deberá efectuar por parte del

personal judicial una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo. Se debe además cumplir lo dispuesto en el protocolo definido para tales efectos.

## **5.6. Situaciones de emergencia:**

**5.6.1. Evacuación de edificaciones:** Para situaciones donde se requiera efectuar evacuación de las personas ocupantes por alguna situación de emergencia, se deberá procurar mantener el distanciamiento social en todo momento, utilizar la escalera del lado derecho y en general evitar aglomeraciones, por lo que deben acatarse las instrucciones del personal de la brigada de evacuación. En el punto de reunión, debe respetarse el distanciamiento social, por lo que de ser requerido ampliar el punto de encuentro, se puede hacer con la finalidad de evitar aglomeraciones entre personas. Se recomienda el uso de mascarilla o pantalla facial durante la evacuación y en el punto de reunión.

## **5.7 Recomendaciones generales para el personal judicial:**

**5.7.1. Otras medidas de protección:** En forma general se deberá procurar adoptar las siguientes medidas preventivas:

- Queda terminantemente prohibido que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, según lo ha establecido el Ministerio de Salud en los diferentes lineamientos.
- Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.
- Evitar dar la mano como forma de saludo.
- No fumar ni vapear.

- No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.
- Extremar las medidas de lavado de manos:
  - Antes y después de comer, después de atender a personas usuarias
  - Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, firma de asistencia electrónica digital, entre otras.
  - Después de volver de la calle.
  - Después de toser o estornudar.
  - Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz”.
- Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser.
- Si no se tiene toallas desechables utilizar el antebrazo al toser.
- Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
- En caso de utilizar mascarilla, descartarla diariamente o cuando esté húmeda.
- No escupir en el suelo.
- Limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizaran para el consumo de alimentos.
- No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.
- No utilizar las sillas de áreas comunes que se encuentran clausuradas para conservar el distanciamiento social.
- En el caso de chóferes de vehículos, se recomienda implementar medidas higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con síntomas respiratorios.
- Deberán las personas servidoras judiciales cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio Salud en cuanto en cuanto al distanciamiento y las medias necesarias para evitar la propagación del contagio Covid-19.

- Deberán las personas servidoras judiciales contemplar dentro de sus quehaceres diarios lo contemplado en la circular 130-2020 denominada “Uno de mascarillas o caretas”, con la finalidad de evitar la propagación del Covid-19.

## **6. COMUNICACIÓN**

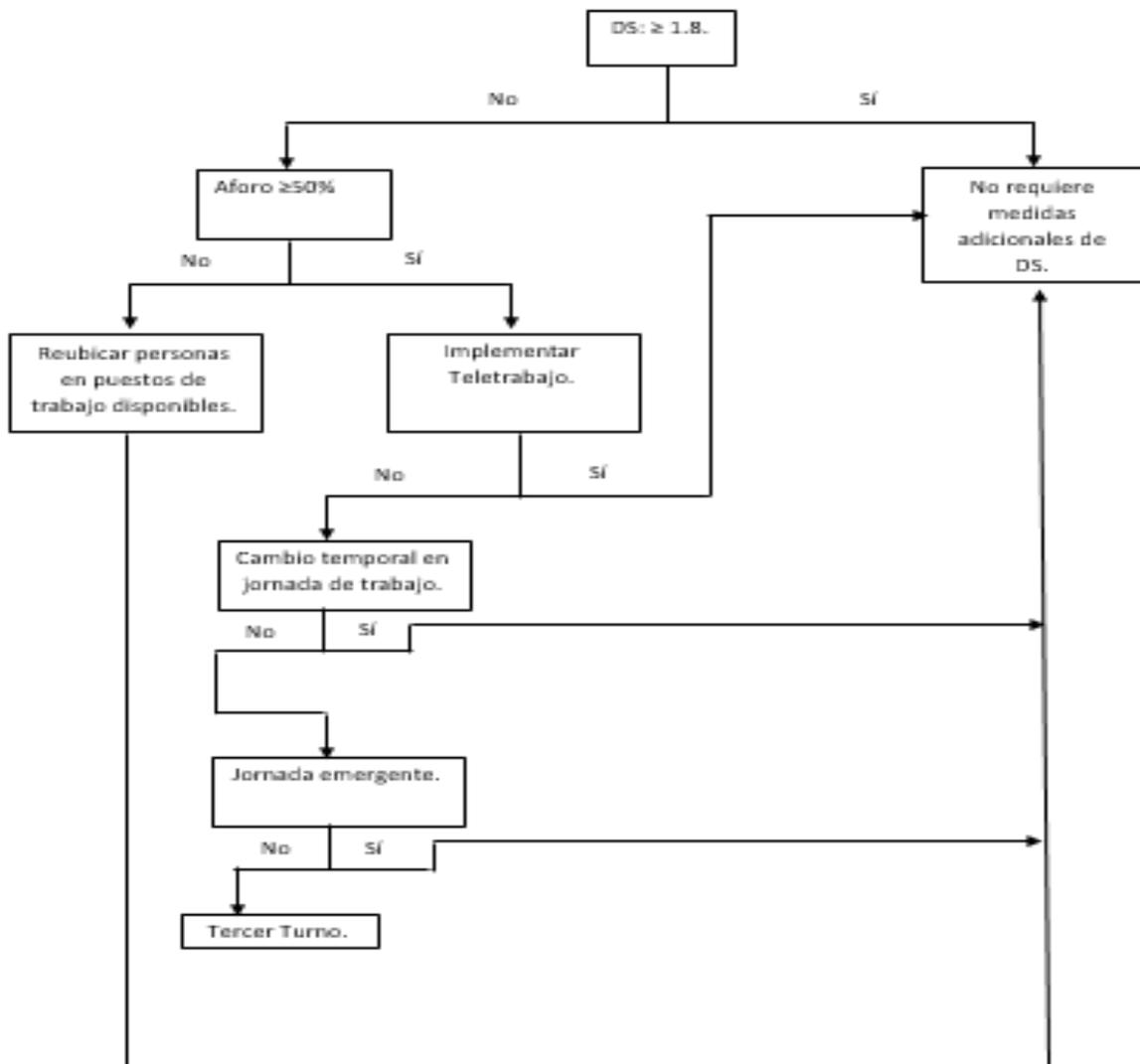
La comunicación del presente protocolo será desarrollada por la Dirección de Gestión Humana en conjunto con el Departamento de Prensa y Comunicación, una vez que se cuente con las aprobaciones respectivas.

## **7. SEGUIMIENTO**

Una vez que se cuente con la aprobación del presente protocolo, corresponderá a las jefaturas de las oficinas judiciales y centros de responsabilidad respectivos, el seguimiento del cumplimiento del protocolo. De igual forma el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana estará brindando seguimiento y asesoría a las directrices aquí indicadas.

## **8. ANEXOS**

**Anexo 1.** Guía para la implementación de medidas administrativas para el cumplimiento del distanciamiento social.



Simbología: DS: Distanciamiento social.

## **Anexo 2. Manual de Teletrabajo del Poder Judicial**



## **Anexo 3. Manual de Condiciones laborales para Personal en Teletrabajo**

