

CIRCULAR No. 73-20

Asunto: Protocolos para el ingreso de personas usuarias a las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas ante el riesgo de contagio por covid-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS Y AL PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 36-2020 celebrada el 14 de abril de 2020, artículo XXXVIII, dispuso: Hacer de conocimiento de los Despachos Judiciales del País y del Público en General, los protocolos para el ingreso de personas usuarias a las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas ante el riesgo de contagio por covid-19, que literalmente dicen:

PROTOCOLOS PARA EL INGRESO DE PERSONAS USUARIAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL Y PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ANTE EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19

1. PRESENTACIÓN

El objetivo de estos lineamientos es la prevención, ante el riesgo de la enfermedad por el Coronavirus 2019 (COVID-19) en áreas y puestos de trabajo, según los protocolos emitidos por las autoridades de salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

La aplicación de los presentes protocolos es de carácter obligatorio en todas las edificaciones judiciales cubiertas por servicios propios de seguridad o limpieza a través del Departamento de Seguridad, Departamento de Servicios Generales o Administraciones Regionales, así como en los casos de servicios contratados a empresas privadas.

Dentro de las responsabilidades de las jefaturas de las dependencias señaladas está brindar instrucciones a las personas colaboradoras, así como a las empresas contratadas sobre la importancia y obligatoriedad de cumplir con lo establecido en estos protocolos y especialmente las medidas de prevención y contención para reducir el contagio por COVID-19, de manera que se garantice la salud y seguridad propia y de las personas servidoras judiciales.

2. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS USUARIAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

2.1. Toda persona que visite los edificios o locales, especialmente en horas no hábiles, será consultada por parte del personal de seguridad si tiene algún síntoma como los siguientes: Fiebre, tos seca, dolor de garganta, falta de aire, pérdida del olfato o del sentido del gusto.

Si alguna persona usuaria manifiesta tener alguno o varios de estos síntomas también

se le consultará como dato adicional si tiene conocimiento de que haya tenido contacto con alguna persona que padezca del virus COVID 19.

2.2. Como refuerzo a lo anterior, donde se cuente con un termómetro, se le tomará la temperatura a las personas que necesariamente deban ingresar.

2.3 Si una persona manifiesta tener alguno o varios de esos síntomas, o si ante la medida del termómetro resulta con una temperatura de 38 grados centígrados o más, el personal de seguridad deberá, cordialmente, consultarle si puede realizar el trámite en otro momento. Si es así, deberá orientar a la persona, para que consulte en su Área de Salud de manera inmediata.

2.4 Si la persona usuaria debe, obligatoriamente, realizar el trámite e ingresar a las instalaciones del Poder Judicial, se le proporcionará una mascarilla, se le indicará que lave sus manos conforme el protocolo, en las edificaciones que se dispone de lavamanos al ingreso de los edificios y se le aplicará alcohol en gel en sus manos; se le recordará que la mascarilla sólo se la debe quitar hasta que se encuentre fuera del edificio. Si la persona se reusa a utilizar la mascarilla, no podrá ingresar a las instalaciones.

2.5 Se deberá informar al juez, jueza, fiscal, defensor o jefatura del área a la cual se dirige, para que valore las medidas preventivas que debe tomar para la respectiva atención, así como el uso de los suministros que la Administración le ha entregado para la limpieza de sus áreas de trabajo. Entre las medidas preventivas se deben cumplir:

- Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personal judicial y la persona usuaria, con la salvedad de aquellas materias que por el resguardo de la información no sea posible (violencias domésticas, víctimas de abuso sexual, etc.). En ese caso se debe reducir la distancia, extremando las medidas de higiene de manos, limpieza de superficies e insumos de oficina y cumplir los demás lineamientos establecidos a nivel institucional.

- En la medida de lo posible, no compartir insumos de oficina con las personas usuarias externas. Se deberá contar con un bolígrafo exclusivo para los usuarios y se debe desinfectar cada vez que se retira una persona usuaria.

- Cuando una persona usuaria manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo, con jabón y abundante agua.

- Adicional a la limpieza general de las instalaciones, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con las personas usuarias, utilizando los productos y materiales de limpieza.

2.6 El Oficial de Seguridad le solicitará a la Jefatura de esa oficina que informe cuando ha sido finalizada la atención de la persona usuaria, para que el mismo personal de seguridad verifique que se traslade fuera del edificio sin dejar de utilizar la mascarilla.

2.7 En todos los casos debe guardarse **un especial respeto** hacia la persona usuaria,

procurando evitar hacerle sentir mal por la condición que señala y en cumplimiento a nuestra obligación de atender a las personas de manera adecuada, para lo que se le explicará que estos son protocolos establecidos para la protección de personas internas y externas a la institución, evitando cualquier acto de discriminación.

3. PROTOCOLO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS

3.1 MEDIDAS PREVIAS

3.1.1 Si alguna de las personas servidoras que tiene a cargo las labores de limpieza se encuentra dentro de la población de riesgo (adultos mayores, personas hipertensas, diabéticas, cardiópatas, asmáticas, EPOC, enfermedades renales, enfermedades que reduzcan las defensas) debe de informar de inmediato a la Jefatura

3.1.2 Si alguna de las personas servidoras que tiene a cargo las labores de manifiesta síntomas respiratorios, deberá informarlo de manera inmediata a la Jefatura y no presentarse a laborar, lo anterior según lineamientos institucionales.

3.1.3 La jefatura deberá designar a una persona encargada de la limpieza en cada área que es cubierta según rol, la cual será la encargada de la prevención ante el riesgo de la enfermedad por el COVID-19.

3.1.4 Corresponderá a este servidor (a) informar a la persona coordinadora del edificio cuando se le están acabando los insumos necesarios para la limpieza y desinfección de las áreas, puestos de trabajo y la higiene personal (jabón, desinfectantes, toallas de papel, papel higiénico, alcohol en gel para uso personal, guantes y mascarillas, entre otros). En este sentido se debe trabajar en estrecha comunicación con la persona responsable de las Administraciones Regionales y el Departamento de Proveduría para gestionar la adquisición y mantener en stock los insumos y productos realmente necesarios.

3.1.5 En todos los servicios sanitarios, puestos de trabajo y comedores, se deben colocar los afiches suministrados por la institución, relacionados con los protocolos a seguir para el lavado correcto de manos, estornudar y toser, no tocarse la cara, no utilizar las formas frecuentes de saludar (no dar la mano u otros).

3.1.6 Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que las personas usuarias la puedan tener a la vista. Se recomienda colocar detrás de la puerta de entrada del servicio sanitario.

3.2. MEDIDAS DE HIGIENE DE LAS INSTALACIONES

3.2.1 Corresponde al personal de limpieza mantener permanentemente en todos los servicios sanitarios los insumos y medios de higiene básica, tales como: papel higiénico, jabón para manos, toallas de papel.

3.2.2 Deberán realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones como mínimo cada tres horas durante el día, con jabón y desinfectante, incrementando las frecuencias de limpieza de áreas comunes (puestos de seguridad y baños).

3.2.3. Si en algún momento hace falta el agua en algún área informar inmediatamente a la jefatura.

3.2.4 El uso de mascarillas y guantes desechables es de carácter obligatorio, principalmente en la limpieza de servicios sanitarios.

3.2.5. Extremar las medidas de lavado de manos, según protocolo correcto del mismo, siendo que el personal de limpieza se expone a fluidos en los servicios sanitarios.

3.2.6 El lavado de manos es obligatorio:

- Antes y después de comer

- Antes de lavarse la cara
- Después de ir al servicio sanitario
- Luego de tocar objetos como teléfonos, celulares, entre otras,
- Después de volver de la limpieza externa (ronda),
- Después de toser o estornudar si no utiliza la técnica correcta
- Después de tirar la basura

3.2.7 Evitar el contacto físico. Se debe practicar el distanciamiento social, manteniendo una distancia de 1.8 metros con las personas cercanas cuando se realice limpieza de las oficinas y en zonas de áreas comunes.

3.2.8 Limpiar más frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias u otros.

3.2.9 Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

3.2.10 No se deben dar actos de discriminación hacia las personas que presenten síntomas de gripe o resfrío o que hayan sido diagnosticados con COVID-1

3.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA EN CASO DE RIESGO O PRESENCIA CONFIRMADA DE CASO COVID-19

3.3.1 Le corresponderá a la jefatura de la oficina o despacho alertar a la Sección de Limpieza o Administración Regional, según corresponda, de la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 para que active el presente protocolo.

3.3.2 Previo ingreso del personal de limpieza, se solicitará la evacuación total del área, para ello se procederá al cierre del despachos u oficinas donde mantuvo presencia la persona sospechosa o confirmada como caso COVID-19. Se deberá coordinar con los oficiales de seguridad para que no permitan el ingreso de personas usuarias a ese despacho (s) u oficina (s).

3.3.3 El personal de limpieza deberá utilizar guantes, mascarilla y anteojos de seguridad durante la desinfección del área.

3.3.4 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de la suciedad, mediante la fricción, enjuagando con agua y detergente de uso diario para eliminar la suciedad y polvo.

3.3.5 Se le dará prioridad a la limpieza y desinfección del área de trabajo que utiliza la persona que se determina como caso sospechoso o confirmado, siempre dentro de la confidencialidad y manejo sensible de la información por ser temas de salud.

3.3.5. De igual manera es necesario realizar limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, inodoros, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

3.3.6 El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.

3.3.7 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación del producto desinfectante del KIT NIT

INTENSACLEAN DISINFECT. Para proceder con la desinfección según se indica se debe considerar lo siguiente:

- Por estar instalado el KIT, este automáticamente se encarga de preparar la medida de solución del producto en conjunto con el agua, por lo que solamente se debe cargar la bomba aspersora de espalda con el KIT NIT INTENSACLEAN DISINFECT. En este caso, se debe aplicar el producto a las superficies limpias, empleado por medio de la bomba, de manera que toda la superficie quede humedecida durante al menos 15 minutos a temperatura ambiente. Luego se debe secar empleando una toalla de papel y los pisos con una mecha totalmente limpia, preferiblemente nueva. Para el uso de la bomba aspersora se debe emplear el equipo de protección personal que recomiende el fabricante con el fin de reducir el riesgo de exposición.

- De no contar con el KIT NIT INTENSACLEAN DISINFECT, también puede emplearse para la limpieza de superficies escritorio, butacas, teléfono, apagadores, manijas, entre otros, un trapo impregnado de solución desinfectante conformada por cloro a una dilución 1:100 (10 ml de cloro y 990 ml de agua para completar un litro de solución) preparado el mismo día que se va a utilizar. Para la limpieza del piso se puede realizar con un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5 partes de cloro y 95 partes de agua (50 ml de cloro y 950 ml de agua para completar 1 litro de solución) de adentro hacia afuera; posteriormente se deberá ventilar la oficina por un probable disconfort de olor.

3.3.8 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas y puertas de ser posible) para proteger la salud del personal de limpieza.

3.3.9 Luego del finalizado del procedimiento de limpieza profunda se requiere que al menos, previo del ingreso del personal judicial, se brinda un espacio de 15-30 minutos de espera.

3.3.10 Se debe informar a la jefatura sobre la conclusión del proceso de limpieza profunda y esta a su vez lo comunicará al personal y a Seguridad para reactivar el acceso del público al despacho.

De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 17 de abril de 2020

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Refs.: 4308-2020

Rorozcos