

CIRCULAR No. 66-2020

Asunto: Marco regulatorio general para la tutela del derecho a la salud y la vida de las personas servidoras del Poder Judicial, personas usuarias y sus familias y garantizar la continuidad de los de servicios judiciales, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y

PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que mediante Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

II.- Que la Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único, dispuso que todos los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares de justicia, deberán mantener la continuidad de los servicios, conforme a las directrices generales de funcionamiento establecidas por cada Comisión Jurisdiccional, junto con la Dirección de Planificación y de las Direcciones de apoyo administrativo y en coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, lo anterior ajustado a lo que disponga el Ministerio de Salud.

POR TANTO

Este Consejo Superior en sesión extraordinaria virtual celebrada el 8 de abril de 2020, artículo I, dispuso lo siguiente:

1.- Sobre las medidas a adoptar en la relación de servicio de las personas servidoras del Poder Judicial, en situación de riesgo con motivo de la declaratoria de emergencia:

1.1.- Sobre la autorización de licencias con goce de salario en los casos calificados en que la prestación de labores implique riesgo para la vida, salud y seguridad de las

personas colaboradoras y sus familias, así como las de sus compañeros y los usuarios de los servicios:

1.1.1.- Se mantiene la autorización por el plazo definido por la Corte Plena o el Consejo Superior a las Jefaturas, Coordinadores, Titulares Subordinados, o a quien corresponda según la estructura orgánica de cada área de trabajo, a otorgar licencia o permiso con goce de salario a las personas servidoras judiciales que se mantengan laborando de manera presencial cuyos puestos no sean teletrabajables y que se encuentren en las siguientes condiciones:

1.1.1.1.- Personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19

1.1.1.2.- Personas servidoras judiciales que convivan con alguna persona sospechosa de tener el contagio del COVID-19

1.1.1.3.- Personas servidoras judiciales que convivan o tengan contacto con una persona portadora del virus

1.1.1.4.- Personas servidoras judiciales que presenten síntomas del virus, por el plazo hasta que la unidad sanitaria establezca que ya no existe riesgo de contagio.

1.1.1.5.- Personas servidoras con factores de riesgo debidamente comprobado por el servicio médico de empleados o del respectivo Centro Médico de la Caja Costarricense de Seguro Social

1.2.- Sobre la priorización en el otorgamiento de la posibilidad de laborar en la modalidad de teletrabajo para personas en situación de riesgo por su condición personal:

1.2.- Se mantiene la autorización a las Jefaturas a otorgar prioridad en la posibilidad de laborar bajo la modalidad de teletrabajo, cuando la misma fuera compatible en sus funciones en los siguientes supuestos:

1.2.1- Personas adultas mayores

1.2.2- Personas con enfermedades preexistentes: diabetes mellitus, cardiopatías, hipertensas, enfermedades pulmonares (asma, EPOC), cáncer, inmunosupresión.

1.2.3- Personal con síntomas de “gripe” o “resfrío” hasta que se recuperen o que consulten, a la sede del Ebais más cercano para descartar un caso sospechoso.

1.2.4-. Las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

1.3.- Si las personas que están “resfriadas” refieren que han estado en contacto ([2]) con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Coronavirus (COVID-19), o que en los 14 días previos visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf), deberán acudir al Ebais más cercano para hacerse la valoración médica respectiva.

1.4.- Cada oficina y despacho del Poder Judicial que tenga personas servidoras judiciales en las situaciones indicadas, deberán respetar la confidencialidad propia que establece la normativa en materia de salud.

Representa una excepción a esta disposición el reporte que deberá hacer la jefatura ante el Servicio de Salud institucional, al correo electrónico servicio_salud@poder-judicial.go.cr, mediante el formulario denominado “Registro de Incidencias del COVID-19”, elaborado para estos fines.

1.5.- Las personas servidoras judiciales a las cuales se les otorgará licencia o permiso con goce de salario, que se encuentren en los supuestos indicados en los puntos 1.1. y 1.2. del presente acuerdo, excepto las personas embarazadas o en estado de lactancia, deberán aportar ante la jefatura documento idóneo del servicio médico en donde constate que tienen síntomas sospechosos o probables, o en su defecto la documentación de la persona con las que conviven, de lo cual las jefaturas llevarán el control respectivo.

1.6.- Todos los permisos que se otorguen con ocasión de la emergencia provocada por el Covid-19 deberá ser considerado sin sustitución, por lo que corresponderá al despacho u oficina judicial organizarse internamente para la debida prestación del servicio.

2.- Sobre la regulación de prestación de servicios durante el período correspondiente a la declaratoria de emergencia a fin de proteger la salud y vida de las personas servidoras y garantizar la continuidad del servicio:

2.1.- Sobre la regulación de horarios en el período correspondiente a la declaratoria de emergencia

[2]Se define como contacto a: *Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a una ETI especial o caso sospechoso, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar. *Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que una ETI especial o caso sospechoso, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas); *Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

Se mantienen las siguientes disposiciones:

2.1.1.-Se autoriza a las jefaturas para realizar cambios de jornada de trabajo de forma temporal a todas aquellas personas que fungen en puestos no compatibles con teletrabajo, con el propósito de administrar correctamente el riesgo de contagio por hacinamiento en las oficinas. Lo anterior, conforme las disposiciones que se indicarán en los siguientes puntos.

2.1.2.- Los horarios presenciales se realizarán bajo las siguientes disposiciones:

2.1.2.1.- Horario de atención al público es ordinario: 7:30 a.m a las 4:30 p.m, con las salvedades existentes en zonas regionales y jurisdicciones específicas y las excepciones ordinarias.

2.1.2.2.- En casos excepcionales en que por las características o funciones del despacho, no se pueda cumplir con la regulación de cantidad máxima de presencia de personas en un mismo despacho u oficina, según lo establecido por el Ministerio de Salud, este Consejo autorizará jornadas de 6:00 a.m. a 12:00 md y de 12:00 md a 6:00 p.m., a solicitud de la respectiva Jefatura, Coordinador o titular subordinado. Lo anterior, bajo las siguientes condiciones:

2.1.2.2.1- La anterior medida se otorgará siempre que dicha medida no implique una afectación grave al servicio público y siendo responsabilidad del titular subordinado a cargo del despacho u oficina, la distribución equitativa de los servidores a fin de que las labores se mantengan dentro de la totalidad del horario de apertura del despacho judicial

2.1.2.2.2- Las personas trabajadoras a las que se les aplique reducción de jornada no podrán laborar jornada extraordinaria.

2.1.2.2.3.- La presente medida no aplicará a aquellos servidores que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo.

2.1.2.2.4.- La atención a las personas usuarias se mantendrá en el horario dispuesto en esta circular para todo efecto.

2.1.3.- Los horarios de los servidores bajo la modalidad de teletrabajo se realizarán en horario ordinario y con cuotas pre-establecidas.

2.2.- Sobre la suspensión de las actividades riesgosas con motivo de la prestación de los servicios propios del Poder Judicial, durante el período correspondiente a la declaratoria de emergencia:

2.2.1.- Se mantiene la suspensión de las siguientes actividades:

2.2.1.1.- Las giras de trabajo en tanto sea legalmente necesarias.

2.2.1.2.- Las actividades protocolarias así como las de capacitación presenciales, prevalecen las virtuales.

2.2.1.3.- Las reuniones presenciales, en su lugar se utilizarán los medios tecnológicos con que cuenta la institución para ello. Se exceptúa aquellas que sean estrictamente necesarias para la coordinación o atención de emergencias.

2.2.1.4.- El uso de los gimnasios de los diferentes edificios y el de la Ciudad Judicial.

2.2.1.5.- Se mantiene la cancelación de las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades.

2.2.1.6.- Con relación a las audiencias en los correspondientes órganos jurisdiccionales se dispone lo siguiente:

2.2.1.6.- Se mantiene la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, con las siguientes excepciones:

2.2.1.6.1- Materia de violencia doméstica y pensiones alimentarias.

2.2.1.6.2- Adopción de medidas cautelares en cualquier materia, cuando fuere necesario realizar una audiencia oral.

2.2.1.6.3- En materia penal, se exceptúan las relacionadas con vencimientos de plazos de medida cautelar de prisión preventiva o las de cambio de medidas cautelares y los debates programados con persona privada de libertad.

2.2.1.6.4- En todos los casos no indicados en donde a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), la no realización de la audiencia pueda poner en riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.

2.2.1.6.5- En aquellos casos en que eventualmente pudiese llegar a operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, el tribunal (jurisdiccional o administrativo) resolverá lo pertinente.

2.2.1.6.6- En aquellos casos en que existan audiencias iniciadas se deberá continuar hasta su finalización.

2.2.1.7.- Se mantiene el espacio en la agenda cronos se crea un nuevo motivo de suspensión llamado: Circular 47-2020, para indicar la suspensión de las audiencias por parte de todas las oficinas judiciales que así lo requieran.

2.2.1.8. En aquellos casos donde se pueda utilizar medios tecnológicos, que no requieran la presencia física de las partes y testigos en los edificios judiciales.

2.2.1.9.- Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que de manera concreta acuerde la Corte Suprema de Justicia o este Consejo, en el caso de jurisdicciones en particular, conforme a las correspondientes regulaciones normativas.

2.3.- Sobre la regulación de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante el período de la emergencia:

Se establecen las siguientes disposiciones con respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo:

2.3.1.- Todos aquellos servicios que no se presenten bajo la modalidad presencial mínima necesaria para garantizar la continuidad de las actividades del Poder Judicial, deberán ser realizados bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando esta fuera compatible con la naturaleza y condiciones de las labores a realizar.

2.3.2.- Será responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de despachos valorar la procedencia de otorgar teletrabajo a los servidores a su cargo, en el entendido que cuenten con el equipo y los medios tecnológicos para hacerlo, cuando el Poder Judicial no cuente con la disponibilidad de los mismos.

2.3.3.- Es obligación de cada Jefatura y coordinación y en general de cada titular subordinado, adoptar las medidas y controles necesarios en cuanto a la asignación, distribución y seguimiento de las labores que desarrollen las personas servidoras bajo la modalidad de teletrabajo.

2.3.4.- Las jefaturas deberán comunicar al correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo: Comision_Teletrabajo@poderjudicial o a las instancias designadas para seguimiento y control general, el detalle de las personas a quienes de conformidad con los incisos 2 y 3 se les autorizó la modalidad de teletrabajo.

2.3.5.- La labor de teletrabajo asignada con motivo de la situación de emergencia posee un carácter temporal y no generan en la persona servidora judicial derecho o beneficios permanentes, por lo que podrá ser revisada si se estima un cambio de circunstancias o el incumplimiento de metas o cargas de trabajo por la personas servidora o se ausente de su domicilio de manera injustificada de manera comprobada. Sin perjuicio de las acciones disciplinarias que tendrá que enfrentar la persona servidora que incurra en esa conducta.

2.3.6.- La persona teletrabajadora regulada bajo la modalidad por horario establecido en el punto 2.1.2.1.; debe estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios y relacionados con sus funciones, por medio del correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, Internet y cualquier otro medio que permita la comunicación.

2.3.7.- En razón de lo anterior la personas servidora deberá estar disponible con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión; así como de recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes; y que puedan atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciben de su Jefatura por los medios mencionados.

2.3.8.- En ninguna circunstancia la persona teletrabajadora podrá obviar su obligación de acudir a su Centro de Salud más cercano si presenta signos sospechosos según lo recomienden las autoridades de Salud.

2.3.9.- Durante el periodo de teletrabajo las Jefaturas deberán considerar los permisos necesarios para que acudan a las atenciones médicas.

2.3.10.- En aquellos casos en que una persona servidora no preste servicios de manera presencial y tampoco pueda ejercer su labor bajo la modalidad de teletrabajo, se le concederán vacaciones por el período correspondiente.

2.3.11.- La modalidad de teletrabajo podrá ser realizada total o parcialmente en combinación con presencial, si así fuere necesario para un mejor servicio al usuario interno o externo.

2.3.12.- En el eventual caso de que una persona que realice servicios presenciales o teletrabajables no pueda continuar con dichas modalidades, incluido que no haya labores para asignar, se le concederá vacaciones por el resto del período hasta el día que se disponga en las correspondientes circulares.

2.3-13.- En caso de ser estrictamente necesario para la atención de la emergencia se podrán revocar las vacaciones asignadas a uno o varios funcionarios, a efecto de asegurar los bienes jurídicos tutelados indicados en el aparte anterior.

2.3-14 Las jefaturas y las personas Juezas Coordinadores, de las personas servidoras que arriben de un viaje al exterior, deberán disponer que teletrabajen en tanto se someten a los protocolos del Ministerio de Salud para descartar que estén contaminadas con el COVID-19. En caso de que sus puestos no sean teletrabajables, se les deberá otorgar una licencia con goce de salario hasta por 5 días, en tanto las autoridades de salud definen su situación.

3.- Sobre las disposiciones sanitarias en los despachos del Poder Judicial con motivo de la declaratoria de emergencia:

Se mantienen las siguientes disposiciones sanitarias de acatamiento obligatorio:

3.1.- Es responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de organizar espacial y temporalmente los despachos para que se respete la distancia de 1,8 metros entre las personas servidoras y también con y entre las personas usuarias. En relación con lo

anterior, se podrá implementar las medidas en cuanto a los horarios establecidas en la presente circular, de ser necesario.

3.2.- La responsabilidad de adoptar medidas en cuanto a la distancia entre personas, incluye a los usuarios en los servicios donde se hace fila y con respecto a los servidores en el área de atención al público o manifestación, para lo cual los oficiales de seguridad y otros funcionarios estarán obligados a cumplir la presente disposición.

3.3.- Únicamente tendrán acceso a los edificios judiciales aquellas personas que sean requeridas para diligencias, actuaciones judiciales o deban realizar otros trámites, no así sus acompañantes, salvo que se trate de adultos mayores, personas menores de edad, con discapacidad o víctimas en estado de vulnerabilidad.

3.4.- En aquellos casos en los que el Oficial de Seguridad detecte que la persona usuaria presenta síntomas respiratorios como tos y/o estornudos le proporcionará mascarilla, la cual deberá utilizar durante sus trámites dentro de las edificaciones judiciales. En caso de irrespetar el protocolo, será retirado del edificio por los miembros de seguridad.

3.5.- Las personas juzgadoras que dirigen juicios o debates restringirán la asistencia del público, en tanto esto sea legalmente posible.

3.6.- No se autorizarán viajes de trabajo al exterior a personas servidoras.

3.7.- No se permitirá el ingreso de personas externas, a las áreas de soda o comedor que se ubican en los edificios del Poder Judicial.

4.- Sobre el mantenimiento de las disposiciones generales en materia sanitaria adoptadas por este Consejo:

Se mantienen las siguientes disposiciones sanitarias adoptadas por este Consejo:

1. Acciones del Servicio de Salud en relación con el manejo de la información

- Implementar una actualización periódica de las alertas sanitarias, situación epidemiológica a nivel nacional, medidas de prevención en el hogar y lugar de trabajo, información general relacionada con el coronavirus. Dicha información será difundida a través de:

- Correo electrónico (como medio oficial institucional),
- Facebook del Servicio de Salud,
- Página web del Servicio de Salud,
- Mensajes de texto

- Garantizar que a nivel institucional toda información que se divulgue relacionada con el COVID-19, deberá contar con el visto bueno del Servicio de Salud y que el único órgano autorizado para realizar comunicaciones relacionadas con el tema corresponde a dicho Subproceso.

- Valorar, según disponibilidad de personal, la divulgación de la información general (definición, medios de transmisión, síntomas, prevención) de manera presencial en las oficinas por parte de personal calificado (profesional en medicina o enfermería o personal que haya sido capacitado en el tema), de manera que pueda reducirse el miedo y ansiedad que puede generarse, mantener informada a la población judicial y resolver dudas que se presenten. Dicha divulgación se realizaría únicamente en la fase previa a que se generen alertas por parte del Ministerio de Salud.

- Colocar en lugares visibles y servicios sanitarios los afiches “cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “forma correcta de toser y estornudar”.

- Se recomienda mantener una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.

- Realizar reuniones conjuntas con Jefaturas Administrativas de Defensa Pública, Ministerio Público, OIJ, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para informar los lineamientos establecidos a nivel Institucional por parte de los Servicios de Salud. Esta actividad estará siendo coordinada por la Subdirección de Desarrollo Humano, de la Dirección de Gestión Humana,

- Mantener informado al Consejo Superior, de manera quincenal, en relación con las acciones implementadas por los Servicios de Salud a nivel nacional, lo cual se realizará por medio de la Administración de los Servicios de Salud.

- Valorar la implementación de un chat con un profesional en salud calificado, en un horario determinado con el fin de resolver de manera más pronta las dudas que surjan en el tema.

- Implementar una campaña informativa automática al ingresar a la computadora, tal como se realizó con el Reglamento “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”. Estas dos últimas serían coordinadas directamente con la Dirección de Tecnología de la Información.

- Generar panfletos informativos para los pacientes.

- Elaborar un protocolo de atención para definir con claridad la cadena de servicio en los recintos de cada Servicio de

Salud existente, para la atención de las personas pacientes durante el periodo de prevención y alerta por el COVID-19.

- Aplicar los ajustes al servicio de conformidad con el protocolo elaborado y comunicarlos a la población.

2. Acciones del Servicio de Salud para reporte de información a las autoridades de salud

- Cada Servicio de Salud deberá realizar el reporte de casos sospechosos o ETI especial al Ministerio de Salud de manera oportuna (de manera inmediata) según los lineamientos establecidos en el “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”[1].

- Personal del centro de trabajo identificado que presente uno o más de los síntomas de la enfermedad y que además haya visitado áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad ([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf)) o que haya estado en contacto con casos confirmados o sospechosos de Coronavirus.

3. Medidas para la implementación de las acciones en los Servicios de Salud

- Cada Servicio de Salud, de acuerdo al protocolo deberá establecer los roles y responsabilidades de cada persona que conforma el grupo de trabajo (recepción, enfermería, profesional en medicina, profesional en psicología, profesional en odontología, asistentes dentales) con el fin de abordar a los pacientes reduciendo el riesgo de contagio.

- El personal deberá reunirse periódicamente con el fin de dar seguimiento al cumplimiento del “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”, mejoras que puedan realizarse en la atención y derivación de casos, valorar el desempeño del grupo de trabajo e informarse sobre el estado de la situación a nivel internacional, nacional e institucional.

- Deberá llevarse un registro de ETI especial, casos sospechosos, casos probables y casos confirmados en el cual se incluya:

- Nombre de la persona
- Datos de contacto de la persona
- Lugar de residencia

[1] Los casos detectados tanto sospechosos como ETI especiales deberán ser notificados al sistema de vigilancia epidemiológica según lo establecido en el decreto de vigilancia de la salud al área Rectora del Ministerio de Salud respectiva. También es necesario copiar esta notificación a los correos: alertasrsi.costarica@misalud.go.cr
MS.emergencias@misalud.go.cr

- Fecha de la primera y la última exposición o fecha de contacto con el caso confirmado o probable
- Fecha de inicio de los síntomas (fiebre o síntomas respiratorios)
- Contactos de la persona (según la definición establecida en ese protocolo)

4. Acciones relacionadas con la prevención y reducción de contagio por parte de la Administración de los Servicios de Salud

- Proveer el equipo de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros) y demás insumos que sean requeridos a las personas profesionales en salud que atienden personas con síntomas respiratorios.
- Canalizar de manera pronta la publicación de la información por divulgar a la población judicial.
- Coordinar con los Servicios de Salud la información necesaria para los informes al Consejo Superior.

5. Acciones por implementar por parte del Departamento de Servicios Generales y personal de limpieza interno y contratado

- El personal destacado en labores de limpieza de oficinas deberá desinfectar al menos tres veces al día, todas las áreas de recepción, incluyendo las butacas. Para lo cual se recomienda utilizar un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante eficiente disponible.
- 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.
- En Despachos u Oficinas en los cuales se brinde atención de personas pacientes, el profesional en salud brindará la orientación respectiva al personal de limpieza en relación con las medidas higiénico-sanitarias por implementar para reducir la transmisión de virus.
- El personal de limpieza deberá utilizar guantes y mascarilla durante la desinfección de áreas comunes.

6. Acciones que deben implementarse en todas las Oficinas Judiciales y Administraciones Regionales

- Realizar acciones informativas y educativas al personal de la oficina.
- Todo el personal judicial debe evitar dar la mano, besar y visitar personas enfermas con síntomas respiratorios.
- Las Jefaturas o la persona designada por ésta deberá remitir a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19, que hayan sido valorado en los Centros de Salud de la CCSS, y que hayan sido de su conocimiento.
- Evitar la realización de actividades o eventos masivos como ferias, durante el tiempo que se mantengan las alertas nacionales e internacionales por el COVID-19.
- Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar” e incentivar el uso de la mascarilla en las personas usuarias que presenten tos o estornudos.
- Instalar en las ventanillas de atención a usuarios, mamparas de división entre usuario y la persona servidora, sin perjuicio de la obligación de limpieza constante requerida.
- Respetando las disposiciones que establece la ley en relación con los juicios, se recomienda realizarlos únicamente con las partes interesadas, sin presencia de público, evitando en la medida de lo posible el hacinamiento. Si alguna de las partes presenta síntomas respiratorios deberá utilizar mascarilla durante todo el tiempo que demore la audiencia.
- Promover la limpieza y desinfección con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de 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).
- Evitar compartir equipos de trabajo como teclados, mouse, teléfonos, bolígrafos, etc. En caso de que sea requerido por la disposición de espacio en la oficina, el personal deberá limpiar y desinfectar el equipo de trabajo cuando lo vaya a utilizar, con el fin de reducir el riesgo de propagación de cualquier virus.
- Mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire con los ventiladores. En el caso de requerir utilizar abanicos, deben orientarse hacia las paredes para que favorezcan la circulación de aire, sin que faciliten la propagación de virus.

- No desarrollar actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (Covid-19).
 - 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.
 - En el caso de choferes de vehículos, se recomienda implementar medidas de higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con síntomas respiratorios.

7. Recomendaciones para el uso de la mascarilla

El uso de una mascarilla clínica es una de las medidas profilácticas para limitar la propagación de determinadas enfermedades respiratorias, entre ellas la infección por el coronavirus

(Covid-19), en las zonas afectadas. Sin embargo, una mascarilla no proporciona por sí sola suficiente protección y deben tomarse otras precauciones igualmente importantes (lavado manos, por ejemplo).

Si se usa una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos. Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan en ninguna circunstancia.

Recuerde que la mascarilla es de uso personal por lo que no se deben compartir.

Cuando usarla:

- No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas, ya que no se ha demostrado que protejan a las personas que no están enfermas.

- Úsela si está tosiendo o estornudando.

- Las personas sanas pueden usar una mascarilla solo si están cuidando a una persona con sospecha de infección por COVID-19.

- Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.

Cómo usarla, quitársela y desecharla:

- Antes de colocarse una mascarilla, revise que se encuentre en buen estado y realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

- Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

- Para quitarse la mascarilla:

- Quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla)

- Deseche inmediatamente en un contenedor cerrado

- Realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

8. Medidas de control en la dinámica de trabajo

- Las jefaturas y personal de la oficina deberán velar porque las personas con síntomas respiratorios realicen una técnica correcta al toser y estornudar y utilicen mascarilla hasta tanto se haya descartado COVID-19.

- Las jefaturas deberán velar porque el personal del centro de trabajo cumpla con las responsabilidades en cuanto a medidas de higiene e información de síntomas respiratorios.

9. Medidas generales por acatar la población judicial con síntomas respiratorios

Si la persona tiene síntomas respiratorios, pero no corresponde a un “caso sospechoso”, “probable” o “confirmado” debe:

- Evitar dar la mano, besar y visitar personas.
- Evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz innecesariamente.
- No fumar ni vapear.
- No auto medicarse.
- Consumir abundantes líquidos.
- Seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.
- Mantenerse en “aislamiento domiciliario” durante los días que el médico indique.
- Cumplir con las indicaciones de “aislamiento” oficializadas por el Ministerio de Salud (ver apartado “Recomendaciones para el aislamiento domiciliario”).
- Seguir las instrucciones suministradas por el Servicio de Salud.
- Seguir el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos.
- Cuando las manos estén visiblemente sucias, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos (o tararee la canción cumpleaños feliz de principio a fin dos veces) bajo el agua corriente y seque sus manos.
- Cuando las manos no estén visiblemente sucias, puede frotar las manos con una solución a base de alcohol durante 20 segundos o lávese las manos con agua y jabón.
- Si no tiene disponible un pañuelo de papel, puede toser o estornudar en el extremo de las mangas/ cara interna del codo flexionado.
- Realice la higiene de las manos inmediatamente después de tirar el pañuelo de papel usando una solución a base de alcohol o jabón y agua.
- Evitar las aglomeraciones y no permanecer con frecuencia en espacios cerrados y abarrotados.
- Mantener al menos un metro de distancia de cualquier persona con síntomas respiratorios de infección por 2019-nCoV (por ejemplo, tos y estornudos).

10. Recomendaciones para el aislamiento domiciliario:

a) Para la persona enferma:

- Ubicar al enfermo(a) en un cuarto, habitación o aposento separado de las demás personas del domicilio y lo más lejos posible de las áreas comunes.

- Mantener siempre cerrada la puerta de la habitación o aposento del enfermo.

- Preferiblemente siempre y cuando sea posible, asignar un baño para uso exclusivo del enfermo. Cuando no sea posible, limpiar el baño con desinfectante cada vez que el enfermo lo utilice.

- Utilizar toallas de papel para el secado de manos. De no ser posible, asignar un paño exclusivo para el enfermo.

- Bañarse diariamente con agua tibia y abundante jabón.

- Utilizar ropa limpia todos los días.

- Preferiblemente cambiar la ropa de la cama todos los días.

- Durante el tiempo que el enfermo se mantenga solo en la habitación, no es indispensable que permanezca con la mascarilla puesta, pero deberá utilizarla siempre que alguna persona ingrese para asistirlo.

- Utilizar siempre el “protocolo del estornudo y la tos” y el del “lavado de manos”.

- Salir de la habitación únicamente por motivos de fuerza mayor y, utilizando todo el tiempo una mascarilla (“quirúrgica”).

- Salir del domicilio solamente para recibir atención médica en un centro de salud, previa coordinación con el personal del centro. Desde que sale hasta que vuelva, debe utilizar la mascarilla.

- No recibir visitas.

- Evitar contacto con mujeres embarazadas, niños (as), adultos mayores, personas inmunosuprimidas o con enfermedades crónicas.

- Guardar reposo, hidratarse con abundantes líquidos y no consumir tabaco.

- No automedicarse.

b) Para la persona cuidadora:

- Evitar salir del domicilio siempre que sea posible.

- Utilizar estrictamente los protocolos de “estornudo y tos” y de “lavado de manos”.

- Evitar entrar en contacto directo con el enfermo.

- Utilizar mascarilla idealmente la N95 siempre que se acerque al enfermo.

- Tomarse la temperatura, al menos, dos veces al día.

- Comunicarse inmediatamente con el Área de Salud de la CCSS si inicia síntomas sospechosos tales como: fiebre, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolor de músculos y/o articulaciones.

- Lavarse las manos frecuentemente con una solución hidroalcohólica si las manos no parecen sucias, y con agua y jabón si están visiblemente sucias.

- Mantener la máxima distancia posible con las personas sanas (al menos 1 metro).

c) Medidas higiénicas en el domicilio:

- Mantener bien ventiladas las áreas comunes del domicilio (comedor, cocina, baños, sala y otros).

- Extremar las medidas de limpieza en todo el domicilio, utilizando desinfectantes comunes sobre los pisos y superficies (muebles, ventanas, perillas de las puertas, otros).

- Asignar un basurero exclusivo para depositar los desechos de la persona enferma.

- Mantener limpias todas las superficies del cuarto utilizando un desinfectante común.

- No compartir con la persona enferma: sábanas, almohadas, cubiertos, platos, vasos ni ninguna otra pertenencia personal.

- Separar la ropa de la persona enferma (incluyendo la ropa de cama y los paños) de la ropa de las demás personas del domicilio, y lavarla diariamente con detergente común. Posteriormente ponerle a secar al aire libre, preferiblemente al sol. Siempre que sea posible, se recomienda que la ropa se seque a máquina.

- Separar los utensilios de cocina de los de las demás personas del domicilio y lavarlos también por separado con agua y jabón para platos común.

11. Recomendaciones para personal judicial que atiende a personas usuarias externas

- 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.

- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar”.
- Se recomienda brindar una mascarilla a toda persona usuarias 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 “3 gotas por litro de 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).
- Evitar dar la mano como forma de saludo.
- Utilizar un bolígrafo exclusivo para uso de los usuarios externos y es necesario su limpieza frecuente.

12. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar giras

- 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.
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si presenta síntomas respiratorios (fiebre y tos/estornudos) evite realizar giras y busque atención médica temprana.
- Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el profesional en salud.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el profesional en salud que le atienda.

13. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar viajes al exterior

- 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.
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se enferma durante el viaje, informe a la tripulación y busque atención médica temprana.
- Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el proveedor de salud.
- Evite viajar si tiene fiebre y tos.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el proveedor de atención médica.
- Si durante el viaje inicia con síntomas de gripe o resfrío, se recomienda no viajar a Costa Rica hasta que los síntomas desaparezcan.
- Todos los aeropuertos tienen planes de contingencia para eventos de salud pública y con los procedimientos específicos a seguir ante un caso sospechoso, si tiene dudas comuníquese con la Dirección Regional de Rectoría de la Salud más cercana.
- Preste mucha atención a su salud en los 14 días después de su llegada del viaje. Si en ese tiempo presenta súbitamente alguno de los siguientes síntomas: fiebre $\geq 38^{\circ}$, malestar general, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, contacte al servicio de emergencias 9-1-1 o al Centro de Salud de su lugar de residencia.

14. Recomendaciones en área de celdas

- 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
- Personas con síntomas respiratorios deben mantener en todo momento la mascarilla.
- Se recomienda no realizar traslados de personas privadas de libertad entre Circuitos.
- 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
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se presentan personas privadas de libertad con síntomas respiratorios, se recomienda que el personal Custodio y que

se encuentren en contacto directo (menor a 1 metro) y constante utilice respirador N95 o N99).

- Durante el traslado de personas privadas de libertad utilizar guantes.

- Tal como se definió para el resto de las Oficinas Judiciales, es requerido que la Jefatura de Cárceles o persona designada por ésta, remita a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas Custodias que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19.

- Recuerde que por Reglamento los Servicios de Salud no brindan atención de personas privadas de libertad, por lo que de requerirse debe seguir el protocolo con el Área de Salud correspondiente.

15. Recomendaciones para personal Auxiliares de Seguridad

- En la medida de lo posible, evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas usuarias y sus pertenencias.

- Límpiense las manos frecuentemente con un gel a base de alcohol, si no es posible utilice guantes durante la jornada laboral.

- 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.

- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

16. Recomendaciones para personal que realiza notificaciones

- 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.

- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

- En el momento en que se presenten casos de transmisión activa en el país (persona a persona) se recomienda el uso de mascarilla N99, la cual cuenta con una vida útil de 28 días. En este

caso, se recalca la necesidad del uso correcto de la misma para evitar que se contamine y mantener el lavado constante de las manos.

5.- Advertencias y otras disposiciones:

5.1.- Las personas meritorias no podrán prestar su colaboración en ningún despachos y oficinas judiciales del país, durante el término de vigencia de las presentes disposiciones:

5.2.- Se advierte que el objetivo de las medidas adoptadas en la presente circular y que signifiquen la no prestación personal del servicio, se funda en el deber de que las personas servidoras permanezcan en su casa, por lo que su incumplimiento puede acarrear la apertura de causas disciplinarias.

5.3.- Las disposiciones particulares en lo que corresponde a cada jurisdicción, se definirán en la circular 67-2020.

5.4.- Las disposiciones correspondientes a la prestación de servicios en el Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Defensa Pública serán emitidas por la Fiscal General y el Director y Directora respectivos, conforme a las características de la labor y en el entendido de las necesarias coordinaciones que se requieran para asegurar la continuidad del servicio.

5.5.- Se deja sin efecto hacia futuro, los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo de sesión No. 18-20 celebrada el 5 de marzo de 2020, artículo LXII comunicado mediante circular 35-2020
- b) Acuerdo de sesión 19-2020, artículo IV comunicado mediante circular 37-2020
- c) Acuerdo de sesión extraordinaria No. 19-20 celebrada el 10 de marzo de 2020, artículos II y LXVII comunicado mediante circular 44-2020
- d) Acuerdo de sesión extraordinaria N° 21-2020, celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo XXVIII, comunicado mediante circular 45-2020
- e) Acuerdo de sesión extraordinaria 22-2020, artículo único, comunicado mediante circular 46-2020
- f) Acuerdo No. 23-20 celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo II, comunicado mediante circular 49-2020
- g) Acuerdo sesión N° 24-2020, artículo LXXXIV, comunicado mediante circular 51-2020
- h) Acuerdo en sesión extraordinaria N° 26-2020, artículo único comunicado mediante circular 53-2020
- i) Acuerdo N° 25-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo comunicado mediante circular 55-2020

El presente acuerdo rige a partir de su publicación y comunicación por los medios electrónicos oficiales del Poder Judicial

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, 8 de abril de 2020.

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

*Ref:4242-2020
ctmr*