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

|  |  |
| --- | --- |
| Versión: 006 | Fecha de elaboración: 21 de febrero 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión 005 elaborada por:** | |
| Ing. Luis Adrián Piedra Segura | Subproceso Salud Ocupacional |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actualizado por:** | |
| Ing. Luis Adrián Piedra Segura | Subproceso Salud Ocupacional |

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisado por:** | |
| Ing. Freddy Briceño Elizondo, MSc.  Licda. Waiman Hin Herrera  Licda. Roxana Arrieta Meléndez, MBA | Subproceso Salud Ocupacional  Subdirección Desarrollo Humano  Dirección Gestión Humana |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprobado por:** | |
| xxxx | xxxx |

**PRÓLOGO**

El Ministerio de Salud mediante la resolución administrativa DM-RM- 6934-2022 con fecha del 16 de setiembre del 2022, denominada *Resolución administrativa de continuidad de aplicación de lineamientos covid-19 vigentes posterior a la derogatoria del decreto 42227-mp-s de 16 de marzo de 2020, que declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la república de Costa Rica*, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad covid-19, establecela obligatoriedad en la aplicación de los lineamientos sanitarios referidos en el artículo 4 de dicha resolución. Cabe indicar que dentro los lineamientos establecidos por el Ministerio como obligatorios en la resolución referida, en el apartado 2 de este protocolo se refieren los utilizados para la formulación del mismo.

Por otro lado, existen adicionalmente requerimientos asociados a la administración de riesgos del trabajo, tal es el caso de la enfermedad Covid-19 y a lo dispuesto en la Política de Salud Ocupacional del Poder Judicial sobre la prevención de riesgos laborales y de brindar óptimas condiciones de trabajo al personal judicial, por lo que el presente protocolo contiene los requerimientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud para la mitigación de los contagios de Covid-19 y enfermedades respiratorias en general y de las condiciones de trabajo que se deben tener en las oficinas y despachos judiciales.

Finalmente, en atención a lo dispuesto del Consejo Superior en sesión N° 95-2022 celebrada el 03 de noviembre del 2022, artículo LXVIII, respecto a dejar sin efecto el apartado 5.1.2 Registro de asistencia, relacionado al Sistema de asistencia electrónica del Poder Judicial (SAE), se presenta el siguiente protocolo en acatamiento de dicho acuerdo.

1. **OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

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

La aplicación del presente protocolo va dirigido a todas las personas a nivel nacional que laboran en el Poder Judicial, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.

1. **DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**

* Política de Salud Ocupacional del Poder Judicial, aprobada en sesión Nº 37-12 de Corte Plena celebrada el 29 de octubre del 2012, artículo II.
* Código de trabajo, artículo 284. Sobre la responsabilidad patronal en cumplimiento de las medidas asociadas a la prevención y protección de riesgos laborales.
* Resolución administrativa DM-RM- 6934-2022 denominada “*Resolución administrativa de continuidad de aplicación de lineamientos covid-19 vigentes posterior a la derogatoria del decreto 42227-mp-s de 16 de marzo de 2020*”.
* LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 25, 11 de agosto 2022.
* LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas y reducir el riesgo de transmisión de enfermedades respiratorias, versión 010, con fecha de publicación de 18 de agosto de los corrientes.
* LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo, versión 009, con fecha de publicación del 11 de agosto 2022.
* DGH-001: Valoración de personas en condición de vulnerabilidad por Covid-19
* DGH-007: Gestión institucional de equipos de protección personal por Covid-19.

1. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

* 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).
* Enfermedades respiratorias: Son todas aquellas afecciones de salud que involucran al aparato respiratorio y que incluyen situaciones tales como: gripe, asma, bronquitis, neumonía, enfermedad pulmonar obstructiva, entre otras.
* 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.
* 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: adultos y niños con obesidad, diabetes, asma o enfermedad pulmonar crónica, enfermedad cardiovascular, anemia falciforme, aquellos que están inmunodeprimidos o los que el médico tratante dictamine, y los no vacunados al tener mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19.

1. **PRINCIPIOS**

Todas las personas que laboramos en el Poder Judicial de Costa Rica, nos comprometemos en el contexto de prevención de la transmisión de Covid 19 y en general de las enfermedades respiratorias, a redoblar esfuerzos para garantizar el cumplimiento de nuestros valores institucionales, que se citan a continuación:

* Compromiso.
* Iniciativa.
* Responsabilidad
* Excelencia
* Integridad.
* Honradez.

1. **Protocolo sobre CONDICIONES DE TRABAJO que se deben contar en lAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES POR Covid-19.**

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

**5.1 Lineamientos generales**

**5.1.1 Ingreso de personal a instalaciones judiciales**: En el ingreso del personal judicial a las instalaciones judiciales, se recomienda efectuar el lavado de manos respectivo o desinfección con solución alcohólica, en las edificaciones que cuenten con la estación respectiva.

Asimismo, en el caso de personal cuente con síntomas asociados a Covid-19 y con el fin de evitar contagios que generen alta transmisión en las oficinas judiciales, se sugiere no presentarse a laborar y una vez informada su jefatura inmediata de la situación, acudir al centro médico respectivo de adscripción para la valoración respectiva.

**5.1.2 Registro de asistencia:** Para el registro de la firma en el Sistema de Asistencia Electrónica (SAE), se recomienda desinfectar con alcohol como medida de autocuido, una vez colocado el dedo en el lector según procedimiento establecido en la circular 143-2022 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.

**5.1.3 Equipos de Protección Personal:** Se deberá utilizar por parte de la persona servidora según lo indicado en el protocolo DGH-007: Gestión Institucional de Equipos de Protección Personal por Covid-19.

**5.1.4 Esquema de vacunación por Covid-19**: En cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 18-2022 celebrada el 03 de marzo de 2022, artículo XXXVI “*Obligatoriedad para todas las personas servidoras del Poder Judicial y del sector público de estar debidamente vacunas con la tercera dosis contra el COVID-19”,* comunicado mediante circular 48-2022, el personal judicial deberá contar con tres dosis de inmunización, como medida protectora a Covid-19, tomando en cuenta las consideraciones establecidas en dicho acuerdo.

**5.1.5 Atención de personas usuarias en oficinas judiciales:** Se deberán mantener habilitadas en las áreas comunes tales como puestos de atención de público y salas de juicio, las mamparas de protección instaladas proporcionadas a nivel institucional conforme Circular N° 50-2020 y 108-2022 de la Dirección Ejecutiva, como medida preventiva para mitigar los contagios de enfermedades respiratorias, particularmente Covid-19.

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, desinfectarse las manos con solución con alcohólica en la manipulación de dicho documento.

**5.1.6 Implementación del Teletrabajo:** En el documento “*LS-CS-005 Lineamientos generales para reactivar actividades humanas y reducir el riesgo de transmisión de enfermedades respiratorias*”, se indica lo siguiente:

*“El teletrabajo debe ser una opción en los Centros de trabajo en la medida posible”.*

Expuesto lo anterior y con el fin de promover una gestión preventiva asociada a la mitigación de contagios que generen un alta transmisibilidad de enfermedades respiratorias que genere afectación del servicio de Administración de Justicia por incapacidades en el personal, tal es el caso de Covid-19, se recomienda, mantener y estimular la modalidad de teletrabajo en el Poder Judicial, la cúal estará regulada según lo dispuesto en el “*Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial*”, aprobado por Corte Plena en sesión Nº 7-2021, celebrada el 15 de febrero del 2021, artículo XVIII y comunicado mediante circular 36-2021. Se deberán 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 1), 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 2).

**5.1.7 Diligencias fuera de instalaciones judiciales:** Se deberá procurar el autocuido, con el fin de no exponerse significativamente a Covid-19, para lo cual se recomienda el equipo de protección personal según lo indicado en el protocolo DGH-007. Adicionalmente, se sugiere, la desinfección y lavado de manos previo y luego de finalizar la diligencia, ya sea mediante agua y jabón en caso de ser posible o con una solución alcohólica personal.

**5.1.8 Espacios de comida en instalaciones judiciales**: No se recomienda compartir implementos ni alimentos al momento de consumo de los mismos.

**5.2 Medidas preventivas adicionales:**

**5.2.1 Ventilación del lugar de trabajo:** Se deberá procurar en todo momento la ventilación natural. En el caso de que se requiera utilizar aire acondicionado, debe garantizarse la revisión y mantenimiento adecuado, con bitácora de su realización, lo anterior en cumplimiento de la circular 69-2020 de la Dirección Ejecutiva.

**5.2.2 Limpieza y desinfección de instalaciones judiciales:** Para la limpieza y desinfección de las instalaciones judiciales se deberá efectuar como mínimo lo siguiente:

* Mantener permanentemente en todos los baños los insumos y medios de higiene básica, tales como: papel higiénico, jabón para manos, toallas de papel.
* Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, botones de ascensor, interruptores de luz, teléfonos, lapiceros, equipos en gimnasios institucionales, entre otras.
* 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.
* El producto por utilizar corresponde al desinfectante adquirido a nivel institucional para los procesos de limpieza y desinfección rutinarios.
* Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.
* En el caso de los residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos.
* Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
* Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

**5.2.3. Recomendaciones varias:** En forma general se deberá procurar adoptar las siguientes medidas preventivas:

* 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 límpiese 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.
* 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 chóferes, se recomienda implementar medidas higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con sospecha de presentar síntomas respiratorios.

1. **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.

1. **SEGUIMIENTO**

Se insta a toda la población judicial, bajo una conciencia de “autocuidado” de aplicar las medidas sanitarias propuestas en este protocolo, con el fin de mitigar la ocurrencia e impacto de enfermedades respiratorias en las oficinas judiciales.

1. **ANEXOS**

**Anexo 1.** Manual de Teletrabajo del Poder Judicial.



**Anexo 2.** Manual de Condiciones laborales para Personal en Teletrabajo.

