

---

## **PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL VIRUS COVID -19 EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

El presente protocolo contiene una serie de medidas de carácter obligatorio para todas las personas que ingresen a las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo y se establecerán obligaciones de carácter general y por áreas.

### **I. OBLIGACIONES DE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN AL TRIBUNAL.**

Todas las personas que ingresen al Tribunal sean colaboradores, personal de limpieza o seguridad, usuarios, proveedores comerciales, notificadores, o cualquier otro visitante, deberán ingresar por la puerta principal de la institución, y realizar a cabalidad el siguiente procedimiento:

1. Presentarse con el oficial de seguridad en el puesto N1 para que se proceda a la verificación de su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37°C. En caso de que alguna persona presente temperatura ni ella ni sus acompañantes podrán ingresar a la institución.
2. Si alguien se apersona caminando deberá esperar alrededor de 15 minutos para que sea verificada su temperatura.
3. En caso de que alguna persona presente temperatura superior a 37°C, no se permitirá el ingreso a la institución y se le solicita que acuda a algún centro médico.
4. Ingresar directamente al área donde está ubicado el servicio sanitario para el lavado de manos, con agua y jabón, durante aproximadamente 30 segundos y uso posterior del alcohol en gel.
5. En caso de que alguna persona presente síntomas de resfrío no le será permitido el ingreso a la institución
6. Solo se permitirá el ingreso de una persona por trámite, no se permitirá el ingreso de acompañantes.
7. Una vez que las personas ingresen a la institución, deberán dirigirse a sus puestos de trabajo en caso de los colaboradores o a las diferentes áreas de atención al público, según corresponda.
8. Todos los usuarios de los servicios, el personal institucional, así como los visitantes del Tribunal, deberán obligatoriamente utilizar mascarillas sin válvula, pudiendo usar adicionalmente careta o protector facial como complemento de las mascarillas, mientras permanezcan en la institución.

9. En caso de que algún usuario requiere utilizar el teléfono celular deberá hacerlo en la parte externa del edificio.
10. No se permitirá la permanencia de personas que levanten la voz o que griten dentro del edificio.
11. No podrá ingresar al edificio del Tribunal, usuarios que supere el 50% de capacidad máxima de aforo.

## II. OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

1. Velar por la protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras y los usuarios y demás personas que se encuentren físicamente en la institución.
2. Procurar la coordinación de reuniones por medios tecnológicos, llamadas, videollamadas, correos electrónicos, chats entre otros.
3. Solicitar a todo colaborador que ha estado con síntomas de resfrío o que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19, se coordine con el centro médico su atención a través de las líneas telefónicas destinadas para eso.
4. Establecer horarios para el uso de los espacios comunes de la institución, evitando que permanezcan más de 8 personas en destinados para la alimentación.
5. Velar por la utilización de mascarillas sin válvula y caretas únicamente como complemento de las mascarillas, de todos los participantes en reuniones presenciales.
6. Si durante la jornada laboral el trabajador presenta síntomas o indica que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 y se considera como un caso sospechoso, se deben seguir las siguientes recomendaciones:
  - a. Indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
  - b. Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 9-1-1 para efectos de coordinar asistencia.
  - c. Solicitar instrucciones a través de la Comisión de Salud Ocupacional al Ministerio de Salud en caso de exposición de otras personas trabajadoras
  - d. Informar al Instituto Nacional de Seguros (INS) sobre la sospecha de enfermedad profesional, según los protocolos establecidos por este Instituto para la atención del COVID-19.
7. Aplicar el protocolo de limpieza en el cual se especifiquen al menos los productos a utilizar, la frecuencia, el equipo de protección personal, así como la forma correcta para la disposición de residuos y realizar una bitácora visible con las acciones, según la circular emitida por la Dirección Administrativa.

8. Promover la utilización de ventilación natural, y solo en caso de no contar con esta, se permitirá el uso de aire acondicionado con recambio de válvula según especificaciones del sistema correspondiente a los aires instalados en el Tribunal.

### **III. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN**

1. Posterior al lavado de manos y toma de temperatura, los colaboradores que atienden al público deberán seguir los siguientes pasos:
  - a. Lavarse las manos previo y posterior al uso y manipulación de cualquier equipo o mobiliario de trabajo.
  - b. Mantener una distancia no menor a 2 metros con cualquier persona que se encuentre en las instalaciones.
  - c. Desinfectarse las manos cada vez que se va a realizar la atención de algún usuario.
  - d. Utilizar las mascarillas protectoras sin válvula, pudiendo usar adicionalmente careta o protector facial como complemento de las mascarillas, mientras permanezcan en la institución.
  - e. Priorizar la atención de los usuarios que sean adultos mayores.
2. Posterior al lavado de manos y toma de temperatura, los demás colaboradores de la institución deberán dirigirse a sus lugares de trabajo, absteniéndose de visitar otros lugares de trabajo salvo que sea absolutamente necesario.
3. Lavarse las manos previo y posterior al uso y manipulación de cualquier equipo, material o mobiliario de trabajo.
4. Abstenerse de saludar de beso, de mano o cualquier contacto físico.
5. Mantener una distancia de mínimo 2 metros entre las personas.
6. Utilizar el protocolo con el uso de antebrazo a la hora de toser o estornudar.
7. Informar a la jefatura inmediata cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida o la de sus compañeros.
8. Informar a la jefatura inmediata si ha estado en contacto con un caso positivo del COVID-19.
9. Abstenerse de presentarse al Tribunal en caso de síntomas de resfrío o gripe, para lo cual se aplicará la normativa pertinente por incapacidad o enfermedad, según el Reglamento autónomo.
10. Abstenerse de presentarse al Tribunal en caso de haberse realizado la prueba para la detección del COVID 19, hasta recibir un informe negativo.
11. Solicitar a la comisión de Salud ocupacional los elementos de protección personal en caso de no contar con ellos y utilizarlos según normativa o indicaciones a la comisión y el Ministerio de Salud.

12. Participar en las capacitaciones que realice el Tribunal y las autoridades de Salud del país. sobre el coronavirus.
13. Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la el Tribunal o las autoridades el Ministerio de Salud. Por ejemplo: teletrabajo cuando aplique.
14. Abstenerse de tocarse la cara sin haberse lavado las manos.
15. Utilizar el aire natural y solo en caso necesario utilizar aire acondicionado.
16. Utilizar mascarillas sin válvula en todas las reuniones presenciales, o cuando este en cualquier lugar de la institución.
17. Únicamente se puede quitar la mascarilla el colaborador que permanezca solo en su oficina, con la puerta cerrada y el aire acondicionado apagado, de lo contrario deberá portar la mascarilla, aunque permanezca solo.
18. Colaborar con la difusión oficial de información sobre la pandemia y reducir los rumores.
19. Informar a la jefatura inmediata y acudir a los Centros de salud, Clínicas, Ebais para la valoración respetiva, en caso de tener síntomas de resfrío o si ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, previa coordinación de acuerdo a los protocolos.
20. Informar a la jefatura inmediata en caso de que se realice la prueba para la detección del COVID 19.
21. Mantenerse en aislamiento domiciliario y cumplir con las indicaciones del ministerio de Salud en caso de que sea considerado “caso sospechoso” de Coronavirus (COVID19).

#### **IV. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL:**

1. Gestionar la compra de insumos de limpieza y cuidado personal para los colaboradores del Tribunal.
2. Gestionar capacitaciones sobre las medidas que se establezcan en el centro de trabajo por la emergencia nacional por la pandemia del virus COVID-19.
3. Velar por establecimiento y cumplimiento de protocolos de atención a los usuarios de la institución.
4. Evaluar requerimientos de salud, seguridad y ergonomía, en el teletrabajo.
5. Elaborar documentos y herramientas, que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.
6. Colocar en las instalaciones del Tribunal, rotulación en espacios visibles con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, entre otros.

#### **V. SOBRE EL USO DE ESPACIOS COMUNES**

1. El uso del área del comedor estará definido por horarios, no debiendo permanecer más de una persona en cada mesa, siendo lo máximo 8 personas en el comedor.

- 
2. Se prohíbe mantenerse en la entrada, parqueo, pasillos o elevador por más del tiempo requerido.
  3. Solo se permitirá una persona a la vez en los elevadores.
  4. Se recomienda utilizar las escaleras.
  5. Se debe mantener los pasillos libres de personas.

## **VI. SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS**

1. Se realizará limpieza y desinfección por parte de la empresa encargada dos veces al día con alcohol, de todas las superficies que incluye, los escritorios, mostrador de recepción de documentos, mesas de comedor, teléfonos, teclados, monitores, impresoras, manillas de puertas, cacheras de sanitarios, apagadores.
2. Los pisos de las oficinas, pasillos y baños deberán desinfectarse diariamente, con materiales destinados a la eliminación de virus y bacterias.
3. La Dirección Administrativa velará por que se cumpla con la entrega de los utensilios de desinfección al personal de limpieza.
4. El personal de limpieza y los oficiales de seguridad de deberán en todo momento utilizar mascarillas sin válvula, pudiendo usar adicionalmente careta o protector facial como complemento de las mascarillas, mientras permanezcan en la institución.