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

COMISIÓN: Salud Ocupacional

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	003

ELABORADO POR:	COMISION INSTITUCIONAL
	Comisión de Salud Ocupacional

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano Colegiado)	Ordinaria 21-2022	TRA-SE-063-2022	19-mayo-2022

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION.....	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES	6
ABREVIATURAS	6
PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL COVID -19 EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	7
I. OBLIGACIONES DE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN AL TRIBUNAL.	7
II. OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	8
III. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
IV. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL:.....	10
VI. SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS.....	10

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	14-mayo-2020	20-2020	Acuerdo 13 TRA-SE-067- 2020	Procedimiento inicial
002	18-junio-2020	27-2020	Acuerdo 13 TRA-SE-093- 2020	Cambio en uso de mascarillas
003	19-mayo-2022	21-2022	Acuerdo TRA- SE-063-2022	Cambio en aforos Cambio en uso de mascarillas

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Juan Ignacio Mata Vega, presidente Comisión de Salud Ocupacional

OBJETIVO: regular el entorno del Tribunal Registral Administrativo para evitar que sea un foco de contagio de COVID-19.

ALCANCE: colaboradores, personal outsourcing, proveedores de servicios, usuarios externos y demás visitantes.

JUSTIFICACION: el COVID-19 es una enfermedad que debe ser contenida para evitar el colapso del sistema sanitario, prevenir fuertes quebrantos de salud y muertes prematuras, y esto se logra a través de la aplicación de medidas de bioseguridad.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Constitución	Constitución Política	Noviembre 1949	66	Medidas que deben adoptar los empleadores para garantizar la seguridad y la salud
Ley	Código de Trabajo	Agosto 1943	71 a), 81 h)	Obligación del trabajador de obedecer las reglas
Ley	Código de Trabajo	Agosto 1943	195, 197, 214 d), 282, 284	Riesgos y enfermedades del trabajo, prevención
Decreto	La 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	20-abril-2020	Completa	Competencia de la Comisión de Salud Ocupacional para establecer los protocolos de bioseguridad ante la emergencia por el COVID-19

DEFINICIONES

COVID-19: enfermedad causada por el virus SRAS-CoV-2 y sus variantes.

Puesto N1: puesto de guardas de seguridad que se ubica a la par de las agujas de acceso.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
INS	Instituto Nacional de Seguros

PROTOCOLO PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR EL 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 TRA, según se detalla:

I. OBLIGACIONES DE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN AL TRA

Quienes se apersonen al TRA sean colaboradores, personal de limpieza o seguridad, usuarios, proveedores comerciales, notificadores, o cualquier otro visitante, deberán ingresar por la puerta principal y realizar 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 ser igual o superior a 37.1°C, ni ella ni sus acompañantes podrán ingresar.
2. Si alguien se apersona caminando y su temperatura es igual o superior a 37.1°C, podrá esperar 15 minutos para que sea verificada nuevamente su temperatura.
3. Lavarse las manos con agua y jabón durante 30 segundos en el lavamanos contiguo al puesto N1.
4. No se permitirá el ingreso a personas con síntomas de resfrío.
5. Solo se permitirá el ingreso de una persona por trámite, los acompañantes deberán esperar en el vestíbulo de entrada.
6. En caso de que algún usuario requiere utilizar el teléfono celular deberá hacerlo en la parte externa del edificio.
7. No se permitirá la permanencia de personas que levanten la voz o que griten dentro del edificio.

II. OBLIGACIONES DEL TRA

1. Velar por la protección de la seguridad y la salud de colaboradores, 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 al colaborador que tiene síntomas de resfrío o que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19, y que no se ha apersonado al TRA, que coordine con el centro médico su atención a través de las líneas telefónicas destinadas para eso.
 4. Si durante la jornada laboral el colaborador 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. El colaborador deberá permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado a su habitación o centro de salud.
 - b. Comunicarse con el Sistema de Emergencias 9-1-1 para efectos de recibir instrucciones sobre cómo proceder y coordinar asistencia.
 - c. Solicitar instrucciones al Ministerio de Salud en caso de exposición de otros colaboradores.
 - d. Informar al INS sobre la sospecha de riesgo o enfermedad del trabajo según los protocolos establecidos para la atención del COVID-19.
 5. 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 circular emitida por la Dirección Administrativa.
-

6. 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 equipos instalados.

III. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN

1. Los colaboradores que atienden al público deberán seguir los siguientes pasos:
 - a. Desinfectarse las manos cada vez que se va a realizar la atención de algún usuario.
 - b. Priorizar la atención de los usuarios que sean adultos mayores.
2. Los colaboradores en general deberán utilizar el antebrazo para cubrirse a la hora de toser o estornudar.
3. Informar a la jefatura inmediata cualquier síntoma que haga sospechar que tiene COVID-19.
4. Informar a la jefatura inmediata si ha estado en contacto con un caso positivo de COVID-19.
5. Abstenerse de presentarse al TRA en caso de síntomas de resfrío o gripe, para lo cual se aplicará la normativa pertinente por incapacidad o enfermedad.
6. Abstenerse de presentarse al Tribunal en caso de haberse realizado la prueba para la detección del COVID-19, hasta recibir un informe negativo.
7. Solicitar a la comisión de Salud Ocupacional los elementos de protección personal necesarios para sus funciones, y utilizarlos adecuadamente.
8. Proceder responsablemente ante la aplicación de las medidas de prevención y control establecidas por el TRA y el Ministerio de Salud.
9. Utilizar ventilación natural y solo en caso necesario utilizar el aire acondicionado.
10. Utilizar mascarillas sin válvula en las reuniones presenciales en espacios cerrados.
11. Mantenerse en aislamiento domiciliario y cumplir con las indicaciones del Ministerio de Salud en caso de recibir orden sanitaria por COVID-19.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

1. Gestionar la compra de insumos de limpieza y cuidado personal para los colaboradores del TRA según sus funciones.
2. Gestionar capacitaciones sobre las medidas para evitar el COVID-19.
3. Velar por la actualización de este protocolo.
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 rotulación en espacios visibles invitando al uso de mascarillas, y con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos, entre otros.

V. SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL EDIFICIO

1. Se realizará limpieza y desinfección por parte de la empresa encargada dos veces al día con alcohol, de todas las superficies como 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.