



Protocolo para continuidad de los servicios-en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica en medio del COVID-19

Versión: 001	Fecha de elaboración: 22 de mayo 2020
--------------	---------------------------------------

Elaborado por: Álvaro Sánchez González, Presidente Etelvina Franco Chacón, Directora Ejecutiva
--

Aprobado por: Gabriela Valverde, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
--

Para consultas diríjase al correo: protocoloscovid19@presidencia.go.cr

ÍNDICE

Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. PRINCIPIOS	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	9
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS COLABORADORES Y PERSONAS QUE SE PRESENTAN AI CAB	18
9. COMUNICACIÓN	19
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	20
Anexos.....	20

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Alvaro Sánchez González, Presidente	Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
Etelvina Franco Chacón, Directora Ejecutiva	

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Al existir una declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, el Ministerio de Salud ha definido medidas sanitarias para la continuidad de los negocios, de tal forma que el objetivo es regular las medidas de higiene y distanciamiento social aplicables tanto en los lugares de trabajo como en todas aquellas actividades que la Institución realiza, tales como: los exámenes de excelencia académica, actividades académicas, sociales y culturales, incorporaciones, actividades deportivas que no son de contacto físico así como las sesiones de Junta Directiva.

Se deja claro que este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios que vaya emitiendo el Ministerio de Salud. Por tanto, este documento podría cambiar en cualquier momento, tanto en su contenido como en su forma.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

El documento se elabora a partir de los siguientes documentos y lineamientos:

- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/med_administ_temp_atencion_activid_concent_masiva_20052020_v22.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_006 centros_a_condicionamiento_fisico.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_sp_002_lineam_generales_prop_conduct_usuarios_taxis_18052020.pdf
 - https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_007_activid_recreativas_deport_individuales_04052020.pdf
- La guía INTE/DN-MP-S-19:2020
- Protocolo de referencia elaborado por la licenciada Jessica Brenes Camacho (especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social)

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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 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).

- **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **CAB:** Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

4. PRINCIPIOS

El Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa el Colegio de acuerdo a su razón social para el cumplimiento de dicho protocolo:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para el sector son los siguientes:

- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19 los cuales son:
 - Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19
 - LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
 - Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
 - Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.
 - LS-CS-006. Lineamientos para funcionamiento de centros o espacios de acondicionamiento físico para la realización de actividad física sin contacto físico
 - LS-SP-002. Lineamientos generales para propietarios, conductores y usuarios de taxis, S.E.E TAXI, Taxis Aeropuerto ante el Coronavirus (COVID-19).
 - LS-CS-007. Lineamientos para la realización de deportes, ejercicios individuales y recreación individual y familiar en espacios públicos habilitados a la fecha
- Cronograma de reapertura de actividades CP-341-2020

Fase	Fecha	Detalle reapertura de actividades
Fase I	del 16 al 31 de mayo	Se permitirá la apertura de algunos parques nacionales con un 50% de su capacidad, playas entre semana de 5:00 am a 8:00 am, deportes recreativos sin contacto físico directo, deportes de contacto de alto rendimiento sin espectadores, se amplía hasta las 10 de la

		noche la restricción vehicular diurna de lunes a viernes, así como el funcionamiento de locales con permiso sanitario; hoteles de máximo 20 habitaciones con un 50% de su capacidad; y apertura de moteles
Fase II	del 1 al 20 de junio	Continúa la apertura de otros parques nacionales con un 50% de su capacidad, museos (entrada de compra previa) y restaurantes con un 50% de su capacidad los fines de semana. Se habilita la apertura de hoteles con mayor número de habitaciones, pero al 50% de su capacidad. Asimismo, se habilitan los parques públicos al 50% para transitar
Fase III	del 21 de junio al 11 de julio	Apertura de tiendas al 50% de su capacidad los fines de semana, lugares de culto aplicando distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre cada persona y con un máximo de 75 personas. Se mantiene a un 50% de su capacidad las actividades de cines, teatro y museos con entrada de compra previa y durante los fines de semana. Se autorizará la apertura de bares al 50% entre semana. Asimismo, los polideportivos al 50% (actividades sin contacto físico)
Fase IV	del 12 de julio al 2 de agosto	Se amplía la capacidad a 100 personas de los lugares de culto - respetando siempre el distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre cada persona-, y el curso lectivo de forma progresiva de acuerdo con las condiciones de cada lugar y coexistiendo educación a la distancia, cuando las condiciones de salud lo permitan y acorde con los escenarios identificados por el equipo experto en las 27 regiones educativas del país, y territorios indígenas. Asimismo, el ingreso a playas entre semana con ampliación de horario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 42221-S, ninguna actividad podrá ser reprogramada antes de setiembre del presente año. Posterior ha dicho mes, las reprogramaciones se harán bajo estrictas regulaciones de aforo gradual y progresivo de la siguiente manera:

- a. Reprogramaciones de setiembre, solo podrán tener un aforo máximo de 50%,
- b. Reprogramaciones de octubre, solo podrán tener un aforo máximo de 75%,
- c. Reprogramaciones, a partir de noviembre, podrán tener un aforo de 100%.

Dichas reprogramaciones están sujetas a la voluntad de las partes y deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor N° 7472 y su Reglamento respecto de la tutela de los derechos de las personas consumidoras.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades para el público en general y funcionarios

6.1.1 Público general

- La rotulación en espacios visibles con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara, uso correcto de la mascarilla
- Para las reuniones se utilizará la ventilación natural en los lugares que se pueda y cuando las inclemencias del tiempo lo permitan, en caso de no ser posible, se realizará el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.
- Se solicitará su documento de identidad o carné para verificar su estatus como agremiado (a), familiar, funcionario(ria) o visitante.

- El vehículo debe ser estacionado espacio de por medio y en posición de reversa, con el fin de que siempre se mantenga distancia entre los conductores.
- A la entrada del CAB tomará la temperatura, en caso de presentar fiebre (38 grados) se prohibirá su entrada y se indicará que se presente al Centro de Salud más cercano.
- Toda persona que ingrese al Edificio Administrativo, Académico y el Área de Deportes (solo para aquellos deportes individuales no colectivos debido a su restricción) debe desinfectar sus zapatos en las alfombras de la entrada equipadas con desinfectante para este fin.
- No se compartirán utensilios u objetos en las reuniones.
- Las reuniones o congregaciones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales deben contar con la autorización de la Presidencia; las mismas deberán guardar el menos tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.
- En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial, guardando las mismas el distanciamiento social del 1.80 metros.
- Se restringe el uso de ascensores, permitiendo solo su uso para personas en situación de discapacidad, limitando el acceso máximo a 2 personas.
- Únicamente se permitirá el ingreso de la persona que va a realizar el trámite, cualquier acompañante debe esperar de preferencia en el vehículo, o en la parte externa del edificio manteniendo la distancia con otras personas que también sean acompañantes salvo los casos de personas de ley 7600 o niños (as).

6.1.2 Funcionarios

- Equipar los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos entre 60° y 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
- La aplicación del protocolo de limpieza que se describirá en el apartado 6.2.
- Llevar una bitácora de las acciones de limpieza.
- Se utilizará la ventilación natural en los lugares que se pueda y cuando las inclemencias del tiempo lo permitan, en caso de no ser posible, se realizará el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.
- Se solicitará el carnet de funcionario
- El vehículo debe ser estacionado espacio de por medio y en posición de reversa, con el fin de que siempre se mantenga distancia entre los conductores.
- A la entrada del CAB tomará la temperatura, en caso de presentar fiebre (38 grados) se prohibirá su entrada y se indicará que se presente al Centro de Salud más cercano. En el caso de tener información que un funcionario está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso, y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al centro de salud más cercano para su valoración. El colaborador tendrá la obligación de informar al patrono las acciones por parte de las instituciones médicas.
- Toda persona trabajadora con síntomas de resfrío por ningún motivo se presentará al centro de trabajo, deberá acudir a recibir atención médica a un centro de salud; notificando a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. En el caso de tener información que un funcionario (a) está enfermo (a) con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso, y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al centro de salud más cercano para su valoración. El (la) colaborador (a) tendrá la obligación de informar al patrono las acciones por parte de las instituciones médicas.
- Se funcionará con el 50% de la capacidad o se garantizará que se pueda cumplir con un distanciamiento de 1.80 metros entre todas las personas que laboren o asistan a la CAB.
- Los espacios de trabajo individuales que son compartidos, se deben asegurar que en cada cambio de grupo de personas trabajadoras se realice previamente una limpieza profunda de

las áreas de trabajo, superficies, equipos y herramientas entre un funcionario y otro. En el caso de cubrir los tiempos de café y almuerzo de las áreas de caja, carné, recepción y caseta de cobro, se deberá desinfectar totalmente estas áreas en cada cambio de turno.

- No se compartirán utensilios u objetos en la ejecución de labores.
- Se mantendrá la limpieza y desinfección constante en todas las áreas. Entre reuniones o turnos de atención, esta desinfección de objetos o superficies debe ser una máxima. Se usará un desinfectante, solución con alcohol al menos entre 60° y 70% o solución con cloro. Y se llevara una bitácora.
- Las superficies que se tocan con frecuencia, serán limpiadas con solución de alcohol de al menos ente 60° y 70° o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- Las reuniones o congregaciones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales deben contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva; las mismas deberán guardar el menos tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.
- En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial, guardando las mismas el distanciamiento social del 1.80 metros.
- Se establecen roles/horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%. Se prohibirá el uso de los balcones.
- Se va a reducir o restringir visitas de personal externo a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación, para lo cual el día previsto para la entrega se le comunicará al mismo que debe portar mascarilla y/o careta para su debida atención.
- Se restringe el uso de ascensores, permitiendo solo su uso para personas en situación de discapacidad, limitando el acceso máximo a 2 personas.
- Se recomendará al personal que hace uso de transporte público utilizar mascarillas, guardar el distanciamiento social, evitar tocarse la cara, así como desinfectar el dinero y sus manos cada vez que esté en contacto alguna superficie.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1 Las actividades a realizar para la limpieza y desinfección son los siguientes:

- a) Actividades para el lavado de manos
 - Antes de ingresar a las instalaciones se le solicitará a cada persona que se lave las manos y se aplique solución en gel en los lugares dispuestos para tal efecto.
 - Los colaboradores se les solicitará de la misma forma que antes de iniciar la jornada se laven las manos y se apliquen solución en gel.
- b) Actividades para el enjuague y secado
 - Los servicios sanitarios cuentan con toallas de papel para el secado de manos por tanto una vez realizado el lavado de manos se les informará tanto a funcionarios como a los visitantes, donde se encuentran ubicados para su debido uso.
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
 - Se mantendrá la limpieza y desinfección constante en todas las áreas. Entre los diferentes turnos, esta desinfección de objetos o superficies debe ser una máxima. Se usará un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y para cada turno se usarán diferentes toallas previamente lavadas con detergente.
 - Las superficies que se tocan con frecuencia, serán limpiadas con solución de alcohol de al menos 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
 - En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial, guardando las mismas el distanciamiento social de los 1.80 metros.

- 6.2.2** El plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones donde se llevará a cabo el examen de excelencia. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio donde se efectuará dicha actividad. El control se hará por medio de la bitácora de limpieza y desinfección No. 01 que se encuentra en los anexos.

Dicho Plan de Limpieza se les hará llegar de manera escrita a través de su jefatura inmediata y será de conocimiento de los funcionarios mediante correo electrónico.

- 6.2.3** Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

Se deja establecido que será un miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el que capacite al personal de Limpieza en cuanto a uso seguro de guantes, mascarillas, uso de los desinfectantes, así como de la rutina diaria de limpieza y disposición final.

Las personas responsables de la limpieza y desinfección se encuentran especificadas en el apartado 6.2.2.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

- 6.3.1** Se usará un desinfectante, solución con alcohol al menos entre 60° y 70% o solución con cloro
- 6.3.2** Se utilizan limpiadores reutilizables los cuales durante cada sesión de limpieza son desinfectados a través de una lavada profunda con detergente y solución con cloro. Si es importante aclarar que cada toalla reutilizable es clasificada según el área a tratar.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

- 6.4.1** Se deja establecido que serán puntos críticos para desinfección las agarraderas en general, las puertas principales de ingreso, baños, ingreso a los auditorios y aulas, puertas de los anteriores recintos especificados, por lo que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, por lo que deberán desinfectarse como mínimo cada 2 horas.
- 6.4.2** El personal de las oficinas y áreas de atención a las personas usuarias, deberán colaborar en todo momento para que la limpieza se lleve a cabo según lo establecido, brindando espacio a la persona de limpieza cuando así se requiera; así como ser vigilantes del cumplimiento del protocolo de limpieza de su área
- 6.4.3** Para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, datáfonos, bolígrafos entre otros) se utilizará spray desinfectante o alcohol en gel, y se limpiarán de acuerdo a la rutina de limpieza y según los responsables establecidos.
- 6.4.4** Las ventanas, muebles de recepción, vitrinas de atención al público (Front) así como el área de cajas, tienda, carné, archivo, maneja una limpieza profunda al menos 3 veces al día.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

- 6.5.1** El personal de atención directo al público utilizará mascarillas y/o caretas durante su jornada laboral, los cuales serán dotados por el Colegio.
- 6.5.2** El personal de limpieza de manera permanente utilizará mascarillas y/o caretas, así como guantes desechables, los cuales serán dotados por el Colegio.

6.6 Manejo de residuos

La organización hará un manejo de residuos eficiente de manera tal que el personal de limpieza deberá de gestionar todos los residuos basado en los siguientes lineamientos:

- 6.6.1** Cada vez que se vaya a efectuar la recolección de la bolsa de basura se deberá de colocar guantes y careta el personal responsable.
- 6.6.2** Una vez llenado el recipiente de residuos, se debe cerrar la bolsa adecuadamente, se traslada y deposita en el cuarto de almacenamiento de basura de residuos ordinarios o corrientes.
- 6.6.3** Se deben desechar de inmediato los guantes en caso de rotura y por ningún motivo deben ser reutilizados.
- 6.6.4** El personal no debe tocarse su cara o cuerpo una vez colocados los guantes y haber manipulado la bolsa de basura, así como tampoco tocar el recipiente.
- 6.6.5** Al terminar la recolección, se deben lavar las manos después de entrar en contacto con cualquier residuo o área contaminada y en forma posterior aplicar alcohol. Se debe recordar que los guantes no sustituyen el lavado de manos.
- 6.6.6** Se debe notificar al jefe inmediato sobre el mal estado de los elementos de aseo y los de protección personal.
- 6.6.7** Se recomienda no comprimir las bolsas con los residuos a fin de evitar que se rompan y se generen derrames.
- 6.6.8** El personal de limpieza deberá de velar por que todos los basureros estén debidamente tapados.
- 6.6.9** Ningún residuo debe de vaciarse de una bolsa a otra.
- 6.6.10** Eliminar el exceso de aire al cerrar la bolsa, teniendo cuidado de no inhalarlo o exponerse a ese flujo de aire.
- 6.6.11** Sujetar las bolsas por la parte superior y mantenerlas alejadas del cuerpo durante su traslado, evitando arrastrarlas por el suelo.
- 6.6.12** El Colegio de Abogados dispondrá de contenedores con tapa rotulados para tal fin para efectos del desecho tanto de mascarillas como guantes.
- 6.6.13** Cada recipiente, una vez terminada la labor de trabajo se deberán de Lavar y desinfectar.
- 6.6.14** Cada contenedor de basura de las instalaciones deberá de ser lavado como mínimo una vez por día, así mismo las bolsas deberán de cambiarse de manera diaria.
- 6.6.15** Se debe realizar la limpieza de los contenedores de basura con una mayor frecuencia que la habitual.
- 6.6.16** Una vez que son retirados serán catalogados como residuos peligrosos y serán entregados al Consultorio Médico del Colegio para la disposición final con la empresa contratada para tal fin.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

7.2 Plan de logística en el centro de trabajo

7.2.1 Para los funcionarios

- Se solicitará su documento de identidad o carné para verificar su estatus como agremiado (a), familiar, funcionario(ria) o visitante.
- Todo funcionario que ingrese a las instalaciones del Colegio deberá someterse a la toma de temperatura por parte del personal de seguridad.
- Si la temperatura tomada supera los 38°C no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
- Los funcionarios que presenten temperatura mayor a 38°C, no podrán hacer ingreso a laborar, ni entrar a las instalaciones ni oficinas, por lo que deberán llamar a su jefe inmediato para reportar la situación.
- Todo funcionario que ingrese a las Instalaciones debe desinfectar sus zapatos en las alfombras de la entrada equipadas con desinfectante para este fin.
- Se restringe el uso de ascensores, permitiendo solo su uso para personas en situación de discapacidad, limitando el acceso máximo a 2 personas

7.2.2. Para los agremiados y público en general

- El agremiado (a) debe indicar cuál es su destino o trámite a realizar, con el fin de ser dirigido por el oficial de Alfa 2.
- El vehículo debe ser estacionado espacio de por medio y en posición de reversa, con el fin de que siempre se mantenga distancia entre los conductores.
- Antes de realizar el ingreso al Edificio Administrativo o de Fiscalía se debe solicitar al agremiado (a) familiar o usuario, proceder con el protocolo de lavado de manos el cual lo podrán hacer en el lavatorio que está en la entrada al Edificio Administrativo.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones del Colegio deberá someterse a la toma de temperatura por parte del personal de seguridad.
- En caso de ser agremiado (a), se permitirá su ingreso en vehículo, realizando la toma de temperatura la cual no podrá exceder los 38°C.
- Previo al lavado de manos para su ingreso al edificio, deberán mantener la distancia de 1.8 metros entre cada persona.
- Se atenderá una sola persona a la vez en ventanilla de caja.
- Se atenderá una sola persona en ventanilla de carné.
- Se atenderá una sola persona en ventanilla de Archivo.
- Se atenderá una sola persona en ventanilla de fotocopiado.
- Se atenderá una sola persona en ventanilla tienda IUS.
- Estando ocupadas las ventanillas antes mencionadas las personas deberán esperar su turno en las sillas destinadas para la espera de atención ubicadas frente a módulo de información.
- Únicamente se permitirá el ingreso de la persona que va a realizar el trámite, cualquier acompañante debe esperar de preferencia en el vehículo, o en la parte externa del edificio manteniendo la distancia con otras personas que también sean acompañantes salvo los casos de personas de ley 7600 o niños (as)
- Toda persona que ingrese al Edificio Administrativo debe desinfectar sus zapatos en las alfombras de la entrada equipadas con desinfectante para este fin.
- Se restringe el uso de ascensores, permitiendo solo su uso para personas en situación de discapacidad, limitando el acceso máximo a 2 personas.

7.2.1. Sobre los Turnos y horarios en el centro de trabajo

El Colegio mantendrá su horario regular del personal administrativo en su sede Central, sedes regionales, defensorías sociales y oficinas descentralizadas de lunes a viernes; y de áreas deportivas y recreativas de martes a domingo siempre garantizando el aforo del 50%.

La entidad mantendrá su horario regular de lunes a viernes. Una vez restablecida la operación presencial el personal rotará de manera semanal es decir 50% de trabajo remoto y 50% presencial de manera aleatoria por semana, en aquellos puestos que son tele-trabajables

Los colaboradores que cuenten con factores de riesgos como edad, hipertensión, cardiópata, padecimiento pulmonar, diabetes, cáncer, embarazos de alto riesgo y enfermedades que comprometa su sistema inmune deberán de reportarlo a su jefatura, para que el comité pueda tomar las precauciones necesarias. En estos casos se utilizará la modalidad de teletrabajo manejará el Trabajo remoto de manera indefinida hasta en el tanto no se disminuya la alerta sanitaria, de ser posible.

7.2.2. Sobre el distanciamiento físico entre personas en el lugar de trabajo:

- Se mantiene la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.
- Antes de ingresar a la oficina el (a) colaborador (a) debe ir al baño a lavarse las manos, y debe cumplir dentro del baño el distanciamiento de al menos 1.8 m de distancia entre cada colaborador (a).
- Se asegurará el distanciamiento mínimo entre las personas colaboradoras ocupando los puestos de manera alterna, uno lleno y uno vacío cumpliendo con el aforo del 50%, esta medida aplicará en las reuniones que estrictamente sean presenciales, estas no podrán superar la duración de una hora.
- Las actividades corporativas con más de 10 colaboradores (as) quedan restringidas hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitaria.
- Se mantendrá el Trabajo remoto para los puestos Tele-trabajables, el comedor estará organizado con el aforo del 50% guardando el distanciamiento de al menos 1.8 m de distancia entre cada colaborador (a), si no hay suficiente espacio se proveerá de horarios diferenciados. De ser requerido se habilitará el área de cafetín del edificio académico y la cafetería del edificio Fundadores.
- En los tiempos de alimentación se deberá de ingresar al comedor solamente 2 personas el resto permanecerá en la fila con el distanciamiento recomendado de 1.8 m.
- Las oficinas pequeñas no podrán utilizarse con las puertas cerradas o con más de una persona al menos que se garantice el distanciamiento de 1.8 metros entre persona y persona.
- En los tiempos de descanso se deberá de mantener el distanciamiento de 1.8 metros por persona.
- Se evitará la aglomeración de personas en las escaleras/gradas, para lo cual solo podrá bajar y subir un (a) colaborador (a) a la vez.
- Además de lo ya establecido por el Colegio para el uso de los ascensores; estos podrán ser utilizados únicamente por dos personas a la vez, en los lugares marcados para el efecto dentro de los mismos.
- Se identificarán áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar rótulos donde se recuerden los lineamientos de distanciamiento.

7.2.3. Lineamientos que deben seguir los visitantes:

- A su ingreso se le tomará la temperatura a cada visitante, en el caso de presentarla superior a 38 grados no podrá ingresar a las instalaciones.

- La desinfección de manos a su ingreso deberá de realizarse con el alcohol dispuesto en las diferentes áreas el cual será informado por las áreas de servicio. Esta medida es obligatoria
- Se le debe indicar que debe guardar el distanciamiento social dentro de las instalaciones.

7.2.4. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

- El Colegio promoverá en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud de ahí que cada 2 horas como mínimo se deberá de efectuar el lavado de manos o bien el uso de alcohol en gel.
- Queda prohibido compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).

7.2.5. Lineamientos de higiene del colaborador para con los vehículos institucionales

- Si los (las) trabajadores (as) requieren salir del centro de trabajo en un vehículo del Colegio, se deberán tomar las siguientes medidas: Los vehículos deberán de viajar a capacidad del 50%.
- Al finalizar cada viaje se debe realizar una limpieza profunda de superficies en general, pisos y asientos
- En la medida de lo posible se facilitará a sus usuarios alcohol en gel para mantener las condiciones de higiene del vehículo
- No usar el asiento delantero al lado del conductor como medida de distanciamiento.
- Aplicar el protocolo de lavado de manos de manera frecuente con jabón antibacterial y usar alcohol en ge
- Los vehículos deben de limpiarse internamente al inicio y al final de cada jornada de trabajo, dando especial énfasis a las superficies de apoyo de los vehículos (manijas, volante, tablero, botones o perillas de las ventanas), utilizando soluciones desinfectantes aprobadas que cumplan con el Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19, (Ej. Hipoclorito de sodio al 0,1% o alcohol entre 60° y 70°) como complemento.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente, un desinfectante o una composición de alcohol de al menos entre 60° y 70°.
- Favorecer en los vehículos la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten.
- Minimizar el uso del aire acondicionado. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.
- Garantizar los insumos necesarios para realizar la limpieza y desinfección frecuente del vehículo y superficies.

7.3 Plan para la aplicación del examen de excelencia académica

7.3.1. Opción A:

Realizar el examen de excelencia en los espacios disponibles del propio Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Los horarios establecidos para atender los dos turnos para la aplicación del examen son los siguientes: de 8:00 a.m. a 11:00 am. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. con 1h de desinfección.

Los lugares para establecer el examen de excelencia son los siguientes, en los cuales se ha respetado el 1.8 metros de distanciamiento requerido por el Ministerio de Salud:

Lugar	Capacidad	Personal de apoyo para cuido
-------	-----------	------------------------------

aula 1	10	1
aula 2	8	1
aula 3	9	1
aula 4	11	1
aula 5	11	1
aula 6	12	1
aula 7	15	1
aula 8	9	1
aula 9	10	1
Auditorio Eduardo Ortiz	19	2
Auditorio Pablo Casafont	81	3
Salón C	20	2
Salón A	50	2
Lobby	35	2
TOTAL	300	21

Los colaboradores que atenderán la logística y cuidado del examen portarán equipo de protección personal como guantes, caretas y mascarillas. Además, portarán sus propios materiales de oficina para evitar el intercambio.

Para salir con los 1600 postulantes, el examen se realizará durante dos días consecutivos en los horarios previamente indicados.

Fecha realización: 22 de junio de 2020

7.3.2. Opción B:

Realizar el examen de excelencia en dos de los espacios disponibles del propio Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y otra parte desarrollarla en el Centro de Convenciones que se encuentra ubicado en el Real Cariari.

Los horarios establecidos para atender los dos turnos para la aplicación del examen en el Colegio de Abogados son los siguientes: de 8:00 a.m. a 11:00 am. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. con 1h de desinfección.

Los lugares para establecer el examen de excelencia son los siguientes, en los cuales se ha respetado el 1.8 metros de distanciamiento requerido por el Ministerio de Salud:

Lugar	Capacidad	Personal de apoyo para cuidado
Auditorio Eduardo Ortiz	19	2
Auditorio Pablo Casafont	81	3
TOTAL	100	5

Los colaboradores que atenderán la logística y cuidado del examen portarán equipo de protección personal como guantes, caretas y mascarillas. Además, portarán sus propios materiales de oficina para evitar el intercambio.

Ahora bien, paralelamente se estará realizando en el Centro de Convenciones, ubicado en el Real Cariari, dicho examen en dos turnos tal y como se detalla a continuación:

- Primer turno: de 7 a.m. a 10:00 a.m. con media hora de desinfección
- Segundo turno: de 10:30 a.m. a 1:30 p.m.

Cada grupo estará conformado por 75 personas guardando 2 metros de distanciamiento entre participantes.

Para salir con los 1600 postulantes, el examen se realizará durante cuatro días consecutivos en los horarios previamente indicados.

Fecha realización: 22 de junio de 2020

7.3.4. Distanciamiento entre personas en los centros de aplicación del examen.

7.3.4.1. Las áreas donde se efectuará los exámenes se adecuarán de tal forma que se cumpla con el distanciamiento de 1.8 metros entre cada uno de los usuarios. Cuando esto no sea posible por condiciones excepcionales, el personal debe desarrollar actividades con protección respiratoria, como mínimo, manteniendo la máxima distancia social posible.

7.3.4.2. Siguiendo este parámetro, el Departamento Académico y de Incorporaciones, determinarán la máxima ocupación posible en cada espacio a utilizar para aplicar el examen y la publicarán a su entrada. Este número máximo es de obligatorio acatamiento. Se deben cerrar los espacios donde no se pueda garantizar el distanciamiento social.

7.3.4.3. Todas las personas que tengan signos de enfermedad respiratoria deben permanecer en su casa. Para la detección temprana de potenciales portadores, se tomará la temperatura al ingreso y el re direccionamiento al Centro de Salud más cercano a quienes se encuentre con temperaturas superiores a 38 grados centígrados

7.3.4.4. A la entrada de cada área donde se efectuará el examen se dispondrá de tapetes impregnados con sustancia desinfectante para la limpieza de las suelas de los zapatos.

7.3.4.5. Las áreas de recepción e inscripción de postulantes se adecuarán de tal forma que se cumpla con el distanciamiento de 1.8 metros entre cada uno. Cuando esto no sea posible por condiciones excepcionales, el personal debe desarrollar actividades con protección respiratoria, como mínimo, manteniendo la máxima distancia social posible.

7.3.5. Hábitos de higiene del colaborador y postulantes durante la aplicación del examen de excelencia académica

7.3.5.1. El Colegio promoverá en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud de ahí que cada 2 horas como mínimo se deberá de efectuar el lavado de manos o bien el uso de alcohol en gel. De la misma forma se dispondrá de solución en gel y de jabón anti-bacterial para el lavado de manos de los postulantes antes de la realización del examen ya que durante el proceso no podrán salir del recinto.

7.3.5.2. Queda prohibido compartir utensilios u objetos durante la aplicación del examen de excelencia tanto de los postulantes como de los funcionarios y funcionarias. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).

7.4 Plan para la realización de las incorporaciones (juramentaciones) y actividades académicas, sociales y culturales del Colegio

7.4.1. Actividades académicas, sociales y culturales:

En la medida en la que sea posible las mismas se llevarán a cabo de manera virtual, no obstante, se valorará realizarlas presencialmente respetando el aforo del 50% y respetando el 1.80 metros de distanciamiento social cuya cantidad de participantes no podrá superar el número de 75 personas. Además, se realizará lo siguiente:

- Se utilizará los lectores de cédula y carnet para que la verificación de inscripción sea lo más rápida posible
- No se realizarán recesos para evitar la aglomeración de personas
- El personal a cargo de la logística será dotado de equipo de protección personal tales como mascarillas, guantes y caretas.
- Queda prohibido compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).

7.4.1. Las Incorporaciones:

En la medida en la que sea posible las mismas se llevarán a cabo de manera virtual, pero de ser necesario realizarlas de manera presencial se realizará como se detalla a continuación:

- Se realizarán en el Auditorio Pablo Casafont, con una cantidad máxima de 75 personas respeta el 1.80 metros de distanciamiento.
- Para dicha actividad no se permitirán invitados, solo estará presente el incorporando
- El personal a cargo de la logística será dotado de equipo de protección personal tales como mascarillas, guantes y caretas.
- Queda prohibido compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).

7.4.1. Distanciamiento entre personas

7.4.1.1. Las áreas donde se efectuará las actividades se adecuarán de tal forma que se cumpla con el distanciamiento de 1.8 metros entre cada uno de los usuarios. Cuando esto no sea posible por condiciones excepcionales, el personal debe desarrollar actividades con protección respiratoria, como mínimo, manteniendo la máxima distancia social posible.

7.4.1.2. Siguiendo este parámetro, la persona Coordinadora de la actividad, deberá respetar la máxima ocupación establecida en cada espacio a utilizar, la cual se publicará a su entrada. Este número máximo es de obligatorio acatamiento. Se deben cerrar los espacios donde no se pueda garantizar el distanciamiento social.

7.4.1.3. Todas las personas que tengan signos de enfermedad respiratoria deben permanecer en su casa. Para la detección temprana de potenciales portadores, se tomará la temperatura al ingreso y el re direccionamiento al Centro de Salud más cercano a quienes se encuentre con temperaturas superiores a 38 grados centígrados.

7.4.1.4. A la entrada se dispondrá de tapetes impregnados con sustancia desinfectante para la limpieza de las suelas de los zapatos.

7.4.1.5. Las áreas de recepción e inscripción se adecuarán de tal forma que se cumpla con el distanciamiento de 1.8 metros entre cada uno.

7.4.2. Hábitos de higiene del colaborador y participantes.

- 7.4.2.1. El Colegio promoverá en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud de ahí que cada 2 horas como mínimo se deberá de efectuar el lavado de manos o bien el uso de alcohol en gel. De la misma forma se dispondrá de solución en gel y de jabón anti-bacterial para el lavado de manos de los participantes en las diferentes actividades tanto a la entrada como a la salida.
- 7.4.2.2. Queda prohibido compartir utensilios u objetos durante la aplicación del examen de excelencia tanto de los postulantes como de los funcionarios y funcionarias. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).
- 7.4.2.3. Se procurará que las actividades sean de jornadas cortas a fin de evitar recesos para que las personas no se aglomeren. Si por el tipo de actividad esto no es posible se establecerán los lugares para recesos y se colocarán cintas en el piso para garantizar el 1.80 metros de distancia entre ellos.

7.5 Plan para la realización de las diferentes actividades deportivas individuales.

7.5.1. GIMNASIO BIOMECÁNICO

7.5.1.1. Aspectos a tomar en cuenta:

- A. Cupo máximo por hora: 12 personas.
- B. No se permitirá el ingreso a la instalación de acompañantes o invitados.
- C. Tiempo máximo de uso del gimnasio 1 hora 30 min para la realización de la rutina.
- D. No se tomarán mediciones.
- E. Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan sacado cita previamente.
- F. Las personas con síntomas respiratorios No podrán ingresar a las instalaciones, esta disposición aplica tanto para los clientes como para el personal.
- G. Se colocará una rotulación afuera del gimnasio para que las personas que esperan su cita para ingresar, mantengan la distancia de 1,8 metros.
- H. Se rotularán en los espacios visibles los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar.
- I. El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias. No se debe realizar ajuste postural con contacto físico.

7.5.1.2. Normas de ingreso:

Se tomará la temperatura al ingreso, en el caso de presentarla superior a 38 grados no podrá ingresar a las instalaciones; debiendo retirarse a recibir atención médica al centro de salud más cercano.

- Solo podrán ingresar al gimnasio las personas que solicitaron la cita correspondiente y se registraron en recepción; para lo cual llevará un registro digital.
- Antes de ingresar a la zona se deberá desinfectar los zapatos. (Riesgo de contagio)
- Antes de ingresar al gimnasio deberá lavarse las manos con agua y jabón según protocolo establecido y en forma posterior con alcohol.
- Presentar el carné del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Quienes utilicen las instalaciones del gimnasio deberán mantener una distancia de dos metros entre cada usuario (a); la cual estará debidamente señalada en cada lugar.
- No se permitirá el ingreso a los (as) usuarios (as) que no porten paño personal.
- Los (as) usuarios (as) que utilicen las máquinas y los implementos del gimnasio beberán limpiarlos antes y después del ejercicio realizado, para lo cual el Colegio proveerá los insumos de limpieza requeridos.

- A la hora y treinta minutos cumplidos, se dará la indicación que se tiene que retirar del gimnasio.
- No se debe hacer uso de los dispensadores de agua colectivos por lo que se deberá clausurar su uso. Cada persona debe llevar su propio recipiente con agua al lugar de entrenamiento
- Se realizará media hora de desinfección total del gimnasio, entre cita y cita. (máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc. Se deberá limpiar con agua y jabón, con solución de alcohol al 70% o con 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).
- Las citas se realizarán mediante correo electrónico deportes@colabogados.cr; para lo cual se llevará un registro digital.

7.5.2. PISCINA

7.5.2.1. Aspectos a tomar en cuenta:

- A. Cupo máximo por hora: 4 personas. (1 por carril).
- B. Edad mínima permitida para el ingreso a la piscina 12 años.
- C. No se permitirá el ingreso a la instalación de acompañantes o invitados.
- D. Tiempo máximo de uso de la piscina 50 min.

7.5.2.2. Normas de ingreso a la piscina

- Se tomará la temperatura al ingreso, en el caso de presentarla superior a 38 grados no podrá ingresar a las instalaciones; debiendo retirarse a recibir atención médica al centro de salud más cercano.
- Solo podrán ingresar a la zona de piscina las personas que solicitaron la cita correspondiente y se registraron en recepción.
- Presentar el carné del Colegio de abogados y abogadas de Costa Rica.
- Llegar con la indumentaria ya puesta por debajo de la ropa (vestido de baño)
- Ducharse en las regaderas del exterior de la piscina con jabón.
- No se permite conversar dentro de la piscina. (Riesgo de contagio)
- Cada nadador o nadadora nadara en un solo sentido (NO se circula)
- Faltando 10 min para completar los 50 min se dará instrucción a las personas usuarias de ir guardando los implementos o hacer la etapa de afloje.
- A los 50 min cumplidos se dará la instrucción de retirarse inmediatamente de la zona de la piscina y posteriormente ir a los vestidores del área de la piscina, en donde no podrán durar más de 10 minutos. (Preferiblemente ducharse en la casa) Las personas que esperan por el uso de los vestidores deberán guardar la distancia de 1,80 metros, según el señalamiento.
- Los (as) nadadores (as) una vez listos o cambiados para sus labores deberán abandonar la zona de la piscina.
- Se prohíbe el trabajo con Tubos de respiración o snorkel. (Riesgo de contagio)

7.5.3. TENIS

7.5.3.1. Aspectos a tomar en cuenta:

- A. Cupo máximo por hora: 6 personas (2 en cada cancha)
- B. No se permitirá el ingreso a la instalación de acompañantes o invitados.
- C. Tiempo máximo de uso de las canchas 45 min

D. Solo se habilitará las canchas 1,3 y 5.

7.5.3.2. Normas de ingreso a las canchas de tenis:

- Solo podrán ingresar a las canchas de tenis las personas que solicitaron la cita correspondiente y se registraron con el encargado de tenis; de lo cual se llevará un registro digital.
- Se tomará la temperatura a los ingresos en el caso de presentarla superior a 38 grados no podrá ingresar a las instalaciones; debiendo retirarse a recibir atención médica al centro de salud más cercano.
 - Antes de ingresar a la zona se deberá desinfectar los zapatos. (Riesgo de contagio) se utiliza una alfombra que desinfecta
 - Deberán lavarse las manos con agua y jabón según protocolo establecido.
 - Presentar el carné del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
 - Quienes utilicen las canchas de tenis deberán mantener una distancia de dos metros entre cada usuario (a).
 - A los 45 min cumplidos se dará la indicación que se tiene que retirar de la cancha.

7.6 Plan para la realización de las sesiones de Junta Directiva

Las sesiones de Junta Directiva se realizarán de manera virtual. De ser necesario hacerlas presencial se realizará a partir del 28 de junio y se harán en el Auditorio Pablo Casafont o en el Auditorio Eduardo Otiz Ortiz, con el fin de garantizar el distanciamiento social dispuesto por el Ministerio de Salud de 1.80 metros.

Asimismo, las sesiones se realizarán como sigue:

- Antes de ingresar a la zona se deberá desinfectar los zapatos. (Riesgo de contagio) se utiliza una alfombra que desinfecta y se tomará la temperatura.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón según protocolo establecido.
- Se proporcionarán equipos de protección personal tales como caretas, mascarillas y guantes.
- Queda prohibido compartir utensilios u objetos. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario (a) y usuario (a).
- Los informes de directores se realizarán desde su puesto, evitando ponerse de pie.
- Para efectos de la alimentación se evitará el traslado y se tomará en el mismo sitio en el que se realiza la sesión. Al finalizar el periodo de alimentación un colaborador de mantenimiento procederá a recoger los desechos, utilizando los respectivos equipos de protección dotados por el Colegio.
- Al presentarse otros miembros a audiencia dentro del recinto se deberá mantener la distancia de al menos un metro.
- El equipo se desinfectará constantemente en especial micrófonos y el salón será sometido a un proceso de sanitización al menos una vez a la semana.
- Se pondrá en un lugar visible estas recomendaciones y disposiciones.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS COLABORADORES Y PERSONAS QUE SE PRESENTAN AL CAB

8.1.1 Para el caso de visitantes:

- Será responsabilidad de todo (a) colaborador (a) el informar a la seguridad del CAB cualquier síntoma detectada en los participantes en las diferentes actividades.
- Será responsabilidad del Departamento Académico y de Incorporaciones el cumplimiento de este protocolo y/o lineamientos, coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguno de los postulantes al examen de excelencia académica y las incorporaciones del Colegio. Para el caso de actividades de otra índole, la asistente de la Comisión respectiva será la responsable del cumplimiento de dicho protocolo.
- En caso de presentarse casos confirmados, se debe reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- Se debe reportar a la línea 1322 de inmediato

8.1.2 Para el caso de colaboradores

- Será responsabilidad de todo (a) colaborador (a) el informar a la jefatura directa cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros (as).
- Todo (a) colaborador (a) que haya estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico de la empresa o EB AIS correspondiente para la valoración médica respectiva, durante este período el centro médico le otorgará una incapacidad por el tiempo que sea necesario.
- Será responsabilidad del comité que se nombró para el cumplimiento de este protocolo y/o lineamientos, coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora.
- En caso de presentarse casos confirmados, se debe reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- Si una persona colaboradora presenta síntomas por COVID-19, se seguirán los siguientes pasos:
 - El Colegio debe proveerle un tapabocas, llamará a Tramedic Ambulancia para ser remitido al Centro de Salud más cercano.
 - El Colegio no le suministrará ningún medicamento. El centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
 - El Colegio deberá activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
 - El Colegio deberá iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente para la realización de las diferentes actividades en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica se indican las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- Compartirle a los diferentes involucrados por los medios electrónicos información que sea veraz y proveniente del ministerio de salud.

- Se nombra a los señores(as): Etelvina Franco, Gerardo Solís Gutiérrez, y Angélica Rodríguez, como los encargados de la de la comunicación a los diferentes involucrados durante la emergencia, y sobre el cambio de medidas.

9.2 Este protocolo estará disponible de forma visible en la página web y en el campus virtual del CAB.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 Declare la Viceministra de la Presidencia Master Silvia Lara (a) que aprueba este protocolo sectorial según corresponda.
Enviar al correo : <https://covid19.go.cr/protocolos.sectoriales/>

ANEXOS



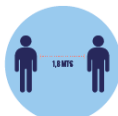
Protocolo de Ingreso a Seguir por COVID-19

La medida del 50% de ocupación solicitada por el Ministerio de Salud



- Solo se permitirá un 50% de ocupación

- un resultado positivo en fiebre, deberá retirarse de la institución.



- Mantener la distancia de 1.8 metros en la fila y dentro de la oficina, respetar las áreas marcadas para hacer fila



- Evite tocarse el rostro si antes no se ha lavado las manos



- Al ingresar, por favor indicar qué trámite va a realizar y presentar el carné



- Si va a permanecer más de 15 minutos en la Institución, por favor utilice mascarilla.



- No se permite ingresar con acompañantes, salvo casos muy calificados que impliquen un trato diferenciado por alguna situación de vulnerabilidad del usuario



- Por favor mantener el orden y el silencio



- No se permite el ingreso a personas con síntomas de resfriado o Covid-19



- Acatando las disposiciones del Ministerio de Salud se hará toma de la temperatura, y, en caso de

**AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN
Y COMPRENSIÓN**

Use la mascarilla **correctamente**

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

BITACORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN NO. 01

Descripción de actividad	Frecuencia	Responsable
Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficina, salas de reuniones, etc	cada 2 horas	Misceláneas
Servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palancas del inodoro	cada 2 horas	Misceláneas
Limpieza de basureros	al menos 3 veces al día	Misceláneas
Limpieza de teclado, mouse de computadoras, teléfonos	al menos 2 veces al día	Colaborador
Escritorios desinfección profunda	al menos 1 vez al día	Misceláneas
Fotocopiadora e impresoras compartidas	al menos 4 veces al día	Misceláneas
Máquinas de café, dispensadores de agua, microondas, y zona de cocina en general	al menos 4 veces al día	Misceláneas
Controles inalámbricos de proyectores de aires acondicionados y otros dispositivos	al menos 3 veces al día y siempre que finalizan reuniones	Misceláneas
Divisiones de cubículos	al menos 3 veces al día y siempre que finalizan reuniones	Misceláneas
Desinfección de salas de reuniones	siempre que terminan reuniones	Misceláneas
Desinfección de área de recepción. Uso de dispensadores de alcohol gel	al menos 3 veces al día	Misceláneas
Comedor, sillas, y salas compartidas	antes y después de cada comida	Misceláneas