

Protocolo para la Reapertura del Centro Jurídico Gratuito

1. Ajustes Generales.

- 1.1 De poderse, poner un intercomunicador en la entrada, para que toda la interacción primaria con Fany sea por este medio (datos de usuarios nuevos, motivo de visita, etc), ya que muchas veces solamente requieren información o dejar papelería, y así evitar la entrada y salida constante de personas.
- 1.2 No tener activa la sala de espera en la recepción, trabajar a puerta cerrada con apoyo del intercomunicador, indicando que se atenderá solo a la persona citada y/o interesada.
- 1.3 Atender a usuarios previa cita y a su vez contemplar a la gente (primera vez) que llega sin cita.
- 1.4 Facilitar tapabocas a los usuarios que ingresarían a jurídico.
- 1.5 Solicitar y obligar el uso de gel al ingresar.
- 1.6 Solicitar solución para limpieza general al ingresar, rociar en ropa y artículos.
- 1.7 Tomar temperatura con termómetro infrarrojo a cada persona que ingrese, negar servicio si presentan más de 37.5 grados.
- 1.8 Tapete sanitizante (zapatos) en la entrada con una mesa con gel antibacterial y sobres para papelería.
- 1.9 Mampara de protección en el lugar de Fany, con una apertura pequeña abajo a nivel de la mesa, para el posible intercambio de documentos.
- 1.10 Poner un buzón con llave afuera, para los usuarios que vienen a dejar papelería, se les haga decir que lo pongan en un sobre con datos, y en el buzón, así evitar interacción con Fany adentro, para posteriormente desinfectar los documentos.
- 1.11 Se colocará un medidor de CO² dentro del CJG para verificar que la ventilación sea la adecuada en todo momento.
- 1.12 Las carpetas de alumnos deberán permanecer en cuarentena por un periodo de 3 días naturales.
- 1.13 El cupo máximo permitido dentro del CJG es de 5 personas.

2. Ajustes en las Áreas de Trabajo de los Usuarios

- 2.1. Mantenimiento retirará o recolocará mesas y sillas, de tal forma que:
 - 2.1.1.No pueda haber más de un asiento por cada 9 metros cuadrados; y
 - 2.1.2.No pueda haber usuarios frente a frente.

3. Requerimientos de Administración, Limpieza y Mantenimiento

- 3.1. Materiales:
 - 3.1.1.Gel antibacterial para usuarios y colaboradores.
 - 3.1.2.Toallitas antibacteriales para usuarios y colaboradores.
 - 3.1.3.Cubre bocas para usuarios y colaboradores.
 - 3.1.4.Lysol para usuarios y colaboradores.
 - 3.1.5.Guantes para los colaboradores.
 - 3.1.6.Jabón para los baños de los colaboradores.
 - 3.1.7.Cestos de basura para tirar pañuelos, mascarillas y guantes.
 - 3.1.8.Señales (e.g. asientos útiles, asientos cancelados, espaciamiento, rutas de circulación).

3.1.9. Cajas de plástico (como las de la ropa sucia) para colocar carpetas de alumnos.

3.1.10. Demás materiales que requiera el personal de limpieza.

3.2. Servicios:

3.2.1. Se requiere la limpieza regular y programada de:

3.2.1.1. Infraestructura: puertas, picaportes, elevador;

3.2.1.2. Mobiliario: mesas, sillas, mostrador de atención y demás superficies; y

3.2.1.3. Equipos: computadoras, teclados, mouses, impresoras.

3.2.2. Se requiere limpieza frecuente en las puertas de acceso, pasamanos de la escalera, teclados de las laptops y controles de las copadoras.

4. Otros Lineamientos Generales.

4.1. El uso de cubrebocas dentro del CJG es **obligatorio** en todo momento.

4.2. Toda persona que ingrese al CJG debe seguir la señalización oficial.

4.3. Se recomienda:

4.3.1. Evitar aglomeraciones de personas.

4.3.2. Evitar saludar de mano, beso o abrazo.

4.3.3. Evitar tocar sus ojos, nariz o boca.

4.3.4. Distanciamiento físico de mínimo 1.5 metros en todo momento.

4.3.5. Lavado de manos con agua y jabón de 40 a 60 segundos con la técnica correcta, de 20 a 30 veces al día.

4.3.6. Utilizar gel antibacterial cuando no le sea posible lavarse las manos.

4.3.7. Al estornudar o toser, utilizar el ángulo interno del brazo o un pañuelo desechable y posteriormente realizar higiene de manos.

4.3.8. Limpiar y desinfectar las superficies con las que esté en contacto constantemente.

4.4. En caso de presentar algún síntoma de Covid-19, se le sugiere permanecer en casa.

4.5. El CJG será sanitizado cuando menos una vez al día.

4.6. Estará prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en el CJG.