

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCION N° 141/2020

VIEDMA, 30 de abril de 2020.

VISTO: los Decretos de Necesidad y Urgencia de los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial Nos. 297/2020 y 1/2020, respectivamente, los Decretos Provinciales 359/2020 y 361/2020; la Resolución de la Secretaría de Estado del Trabajo N° 591/2020 y las Acordadas 8; 9; 10; 11; 13, 14 del STJ del año 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial 359/2020 modificado por el 361/2020, se dispuso la necesidad de adoptar medidas tendientes a asegurar el cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria y la incorporación de los protocolos sanitarios vigentes por parte de empleados y empleadores, tanto en lo que refiere a la adecuación de los modos y ambientes de trabajo, como a garantizar las correctas condiciones de higiene y seguridad dentro y fuera de aquel para aquellos trabajadores comprendidos dentro de las actividades que se exceptúan del aislamiento social, preventivo y obligatorio, en carácter de trabajador o empleador con la obligación de completar las declaraciones juradas allí establecidas.

Que en razón de lo expuesto corresponde aprobar el Protocolo de Seguridad e Higiene en el Trabajo con el fin de establecer medidas preventivas a adoptar para disminuir el riesgo de contagio de COVID 19 como así también las pautas generales de actuación para la realización de su tarea por parte de aquellas personas que deban presentarse a trabajar en el Poder Judicial.

Por ello, en uso de las potestades constitucionales propias, con la intervención y conformidad del Sr. Procurador General y las facultades previstas en los incisos a) y j) del artículo 43 de la ley 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Protocolo de Higiene y Seguridad para la Emergencia Sanitaria COVID-19 que forma parte de la presente como Anexo y entra en vigencia a partir de la fecha en que se dicta.

Artículo 2º.- Establecer que los titulares de organismos deben: **a)** informar a las respectivas Delegaciones de Gestión Humana o Delegaciones de Superintendencia de los Ministerios Públicos y Coordinación de Recursos Humanos de dicho organismo, según corresponda, en el plazo de dos días hábiles, sobre agentes del organismo que se encuentran asistiendo a su lugar de trabajo y los motivos por los cuales han sido convocados, y **b)** cumplir y hacer cumplir a sus dependientes, en el plazo de dos días hábiles, con la presentación de la Declaración Jurada que como Anexo I forma parte del protocolo aprobado mediante el artículo 1º de la presente.

Artículo 3º.- Ordenar que en el plazo de cinco días hábiles la Gerencia de Gestión Humana confeccione el Registro especial de Declaraciones Juradas provincial del Poder Judicial y lo remita a la autoridad provincial competente.

Artículo 4º.- Registrar, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.**



REVISIÓN: 30/04/2020

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, el aislamiento social, preventivo y obligatorio dictado por el Poder Ejecutivo Nacional junto a sus prórrogas y ampliaciones, los decretos del Poder Ejecutivo Provincial y las instrucciones y resoluciones de la Secretaría de Estado del Trabajo de la provincia junto a las vertidas por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo de la Nación, se elabora el presente Protocolo de Seguridad e Higiene en el Trabajo con el fin de establecer medidas preventivas a adoptar para disminuir el riesgo de contagio de COVID 19 como así también las pautas generales de actuación para la realización de su tarea por parte de aquellas personas que deban presentarse a trabajar en el Poder Judicial de Río Negro.

El presente documento se encuentra sujeto a futuras modificaciones que resulten necesarias debido a los avances en el conocimiento de esta pandemia.

2. NORMATIVA APLICABLE

En la elaboración del presente PHG se contemplan lo establecido en el marco del decreto del Poder Ejecutivo Provincial 359/20 y la modificación de sus anexos, 361/2020 y la resolución 591 de la Secretaría de Estado del Trabajo, junto a las disposiciones sanitarias nacionales y provinciales en la materia. Asimismo se establece como marco normativo las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia de la provincia 8, 9, 10, 11, 13 y 14 del 2020.

Para el presente documento se establecen las bases de información oficiales a las cuales hace referencia el decreto 361 obtenidas de los portales del Gobierno Nacional (<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>) y las recomendaciones para los organismos que trabajan en lo público y privado emitido por el Gobierno de nuestra provincia (<https://www.rionegro.gov.ar/?contID=57796>) a la fecha de elaboración del presente.

3. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo implementar una serie de recomendaciones y medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el medio ambiente de trabajo en consonancia con los protocolos y recomendaciones especiales para trabajadores exceptuados del cumplimiento del aislamiento social establecido por el DNU del Poder Ejecutivo Nacional 297/2020 con el fin de:

Prevenir y Minimizar el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19

4. ALCANCE

El presente protocolo se confecciona para el personal de este Poder Judicial exceptuado del aislamiento social, preventivo y obligatorio, detallado en el art. 6° incs. 2 y 3 del DNU 297/20, y cumple con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Provincial en el decreto 361/20 y lo establecido por la resolución 591/20 de la secretaría de Estado del Trabajo procurando las condiciones de higiene y seguridad necesarias para recibir a los usuarios del servicio de Justicia, que de manera excepcional, asistan a los inmuebles de este Poder.

En este protocolo **Agentes Judiciales** referirá a las y los Magistrados, las y los Funcionarios y las y los empleados de todos los escalafones y categorías.

5. NORMAS GENERALES PARA LAS Y LOS AGENTES JUDICIALES

A continuación se detallan normas generales de aplicación para la totalidad de las y los Agentes Judiciales como así también para los inmuebles de este Poder Judicial.

5.1 Propósito principal:

Se debe reducir la cantidad de Agentes Judiciales al mínimo e indispensable para poder continuar con la prestación del servicio de cada organismo, teniendo en cuenta lo establecido por las Acordadas del STJ y por la necesidad de la organización laboral interna, siempre y cuando no posea las herramientas que el Poder Judicial ha dispuesto para realizar teletrabajo.

5.2 Personas exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios:

Los consignados en el artículo 10° de la Acordada N° 10/2020-STJ, a saber:

a. Mayores de sesenta (60) años de edad;

b. Embarazadas en cualquier trimestre;

c. Grupos de riesgo:

- Enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, reemplazo valvular, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (no oncohematológicas): VIH dependiendo del status (menor de 350 CD4 o con carga viral detectable) o pacientes con VIH con presencia de comorbilidades independientemente del status inmunológico, utilización de medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días), inmunodeficiencia congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
- Pacientes oncohematológicos y trasplantados: tumor de órgano sólido en tratamiento, enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa, y trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.
- Obesos mórbidos (con índice de masa corporal mayor a 40)
- Diabéticos;
- Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

Los consignados en el artículo 3° del Decreto Provincial N° 266/20, a saber:

a) Quienes revistan la condición de “casos sospechosos”. A los fines de la presente Resolución, se establecen las nuevas definiciones de casos sospechosos emitidas por el Ministerio de Salud de la Provincia el día 27 de Abril del 2020 las cuales podrán ser actualizadas por la autoridad sanitaria, en función de la evolución epidemiológica.

- b) Quienes posean confirmación médica de haber contraído el COVID - 19.
- c) Los “contactos estrechos” de las personas comprendidas en los apartados a) y b) precedentes en los términos en que lo establece la autoridad de aplicación.
- d) Quienes arriben a la provincia habiendo transitado por “zonas afectadas” conforme los términos del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/ 20 del Poder Ejecutivo Nacional.
- e) Quienes hayan arribado a la provincia en los últimos 14 días, habiendo transitado por “zonas afectadas” conforme los términos del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/20 del Poder Ejecutivo Nacional.-

Aclaración: *Las personas exceptuadas de asistir a sus respectivos domicilios laborales, podrán desarrollar sus tareas de manera remota bajo la modalidad teletrabajo, previa evaluación del Superior Tribunal de Justicia, con las herramientas que este Poder Judicial ha puesto a disposición.*

5.3. Declaración Jurada

La totalidad del personal convocado para cumplir funciones en el tiempo que dure la Pandemia deberá presentar, previo a asistir a su puesto de trabajo, una declaración jurada sobre su estado de salud que como Anexo I se incorpora a este Protocolo y en concordancia por lo establecido en el decreto 361/2020 del ejecutivo provincial. La declaración tendrá una validez de 14 días, luego de lo cual, la o el Agente Judicial deberá confeccionarla y enviarla nuevamente. La modalidad de presentación será la siguiente:

- a) El formulario se extiende como Anexo I del presente protocolo como así también se encuentra disponible en el sitio oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro en <https://www.rionegro.gov.ar//download/archivos/00012992.pdf?1588069235> ;
- b) Cuando un ó una Agente Judicial deba prestar funciones en forma presencial, deberá completar y remitir el formulario a la Delegación de Gestión Humana respectiva o Delegación de Superintendencia de los Ministerios Públicas y Coordinación de Recursos Humanos de dicho organismo, según corresponda. Si posee firma digital, deberá firmarlo digitalmente y remitirlo por correo electrónico a la referida Delegación. Si no posee firma digital, deberá completarlo, imprimirlo, firmarlo, enviarlo por correo electrónico y en su oportunidad entregar o remitir el documento

en soporte papel al organismo que corresponda según lo indicado precedentemente. A los fines de facilitar el envío la o el Agente Judicial puede utilizar las herramientas de digitalización personal que tenga a disposición escáner, foto y/o aplicaciones gratuitas para su celular.

- c) La Delegación de Gestión Humana respectiva o Delegación de Superintendencia de los Ministerios Públicas y Coordinación de Recursos Humanos según corresponda, asentará en el Registro especial de Declaraciones Juradas de su circunscripción las DDJJ que reciba y resguardará las mismas.

Una vez recibidas las declaraciones juradas y se hayan instrumentado los mecanismos establecidos en este protocolo, la autoridad que establezca el Superior Tribunal de Justicia completará, firmará y entregará el Anexo II del Decreto 361/20 según lo establecido en la normativa.

5.4. Hábitos e higiene personal

Las y los Agentes Judiciales deberán adoptar hábitos de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo, y frente a cualquier escenario de exposición se recomienda:

- Higienizar manos:
 - ✓ Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos y de comer. **(VER ANEXO II).**
 - ✓ Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular herramientas
 - ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias
 - ✓ Estar en contacto con otras personas.
- Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que se deberán desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de tela se deberán higienizar en forma regular.
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo (no sobre la mano) o usar un pañuelo descartable. Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

- Mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Es obligatorio el uso de protectores respiratorios tapa boca de fabricación casera al circular por espacios públicos de los inmuebles como así también dentro de la oficina.
- Al utilizar dispensers de agua, procurar tocar la canilla de descarga con un papel (que será desechado posteriormente) de manera que no exista contacto entre la piel de la persona y el objeto.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EDIFICIOS

La limpieza y desinfección de los establecimientos se llevara a cabo por el personal interno o externo destinado a dicha tarea, según corresponda.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

6.1 Limpieza húmeda

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de **doblo balde y doble trapo**:

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- a) Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- b) Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- c) Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

6.2 Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procederá a su desinfección.

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos El proceso es sencillo ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de

55 gr/litro). La dilución de lavandina en agua tibia o caliente reduce la efectividad de la lavandina y además no debe mezclarse con otras sustancias porque puede generar gases nocivos o pierde efectividad, además se debe preparar al momento de usar sino también reduce su potencia.

- a) Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- b) Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- c) Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

La limpieza se realiza siempre desde los lugares más limpios hacia los más sucios y no se repasan superficies que ya han sido limpiadas.

6.3 Ventilación

Es importante la ventilación constante de los ambientes, pero en épocas otoñales o de invierno esto no es posible por lo que el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando un lugar, deberá abrir ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

6.4 Frecuencia

La limpieza y desinfección de pasillos, escaleras, ascensor, oficinas (incluye pisos y baños) se realizará diariamente cuando finalicen las jornadas laborales del resto de las y los Agentes Judiciales y se pueda asegurar la no circulación de personas por el establecimiento.

La limpieza y desinfección de las zonas de “contacto masivo” (barandas, picaportes, pasamanos, botoneras de ascensor, toda otra superficie con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto) se realizará acorde a las necesidades del servicio y en los edificios que sean utilizados.

7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES

- Deberán tener a disposición de las y los Agentes Judiciales un sector donde puedan higienizarse las manos con agua y jabón. De no ser ello posible, se deberá proveer al personal una solución de agua y alcohol o bien alcohol en gel, todo en cantidades necesarias que permitan la permanente desinfección de manos.
- No permitir el ingreso de personas (Agentes Judiciales o público en general) que no tengan justificación para ello.
- No permitir el ingreso de personas que no vengán provistos de tapabocas.
- No permitir la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el trámite por el cual ingresaron al mismo. Una vez finalizado el
- No debe existir circulación por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.
- Evitar el encuentro de personas, realizar la comunicación por medio de los canales virtuales que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)
- El uso del sector de cocina será restringido. Solo se podrá ingresar de a una persona por vez, para hacer uso del suministro de agua potable, para consumo personal, calentar agua o lavar los vasos, tazas o utensilios que se vayan a utilizar o que ya fueran utilizados.
- No utilizar ingresos/salidas alternativas del establecimiento que no sean las establecidas durante la emergencia sanitaria.

8. JORNADA LABORAL

Cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, deberá dirigirse a los baños con el fin de realizar el lavado de manos con agua y jabón antes de iniciar sus actividades.

El ingreso del personal se realizara por un único sector, la entrada principal y/o habitual según las características de cada inmueble. Al momento de fichar, se respetarán 2 metros de distancia entre personas y se fichará con el sistema de tarjeta de proximidad.

Las y los Agentes Judiciales procurarán mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.

Debido a que los ascensores por su espacio reducido y contacto permanente con el panel de botones (interno y externo) del mismo se convierten en un sector de alta probabilidad de contagio, se recomienda el uso de escaleras, evitando el menor contacto con paredes y barandas. Deberá existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su

utilización. Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo estipulado en la sección limpieza de este documento.

No está permitido el ingreso de repartidores de comidas y/o cualquier otro tipo de entregas particulares.

9. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

De acuerdo a los diferentes puestos de trabajo se tomarán las siguientes medidas de prevención con el fin de reducir el contagio del COVID-19 las que se suman a las ya establecidas por el Poder Judicial.

9.1 Común a todos las y los Agentes Judiciales:

-Deberán mantener una distancia social mínima de dos metros y evitar trabajar de manera enfrentada. Por ello será importante optimizar el recurso humano necesario para cada jornada.

-Deberán estar provistos del correspondiente tapabocas.

-Procurarán no salir de la oficina, y si lo hacen (por razones debidamente justificadas) deberán llevar colocado su tapabocas.

-Se evitará compartir elementos de trabajos como lapiceras, resaltadores u otros artículos similares.

-Se encargarán de desinfectar todo tipo de artículo que utilicen y no se pueda evitar compartir como puede ser una abrochadora, calculadoras, etc.

-Al finalizar la jornada deberán dejar su puesto de trabajo ordenado y despejado (en lo posible sin acumulación de papeles y artículos de librería) para que el personal de limpieza pueda realizar una correcta desinfección e higienización del mismo.

9.2 Atención de mesas de entradas y/o a terceros:

El Poder Judicial ha dispuesto e instrumentado una mesa de entradas virtual. Si aun así tuviera que habilitar una mesa de entradas física la misma:

- Deberá cumplir con los requisitos comunes estipulados anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

- Se atenderá a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia social mínima de 2 metros. Dicha barrera se deberá adaptar a la característica del espacio a proteger.
- Debido a su exposición constante con papeles, sobres, cajas, etc., se deberá reforzar la desinfección de manos ya sea con agua y jabón, alcohol en gel o bien agua con alcohol al 70%.
- En la medida de lo posible procurará la limpieza y desinfección del mesón de atención después de atender a cada persona.

9.2.1 Emisión y recepción de documentación:

La manipulación de documentación posee dos puntos posibles de contaminación:

- El primer punto posible de contaminación, y en el cual somos los únicos responsables, es en el preparado y empaquetado de la documentación que necesitamos enviar. Por ello el lavado de manos previo a preparar la documentación y el uso de protección respiratoria son las medidas por excelencia que no se pueden obviar.
- El segundo punto posible de contaminación y respecto del cual no tenemos ningún tipo de control, es el sobre, caja o envoltorio en el cual se envía la documentación ya que el mismo será manipulado por distintas personas y apoyado en diferentes superficies.

Concluida la tarea de manipulación de la documentación, la o el Agente Judicial debe volver a lavarse las manos debido al contacto que tuvo con elementos que pudieran haber venido del exterior del edificio y que presumiblemente pudieran estar contaminados.

La o el Agente Judicial que recibe la documentación lo debe hacer sobre una única superficie de apoyo, la cual será desinfectada al terminar dicha tarea.

9.3 Choferes:

El traslado de personal, expedientes y/o paquetería deberá reducirse al mínimo posible, realizando la higiene y desinfección del vehículo antes y después de cada traslado (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.). Durante el traslado de personal se deberá reducir al mínimo la cantidad de personas, y todos los ocupantes del vehículo deberán utilizar tapa bocas.

De forma periódica dicho personal, deberá realizar un lavado de manos “completo” y cada vez que entre en contacto con algún elemento ajeno a los que se encuentran en el vehículo se desinfectará las manos con alcohol en gel hasta que pueda realizarse un lavado de manos. Las llaves serán desinfectadas cada vez que termine la jornada laboral o bien ante una posible contaminación durante la misma.

Uso de vehículos oficiales: en los vehículos de uso oficial solo podrán viajar 2 personas excepto razones de fuerza mayor y debidamente autorizadas. El conductor en el asiento delantero y el pasajero en el asiento trasero. Una vez dentro del vehículo -luego de abrochar el cinturón de seguridad- hay que desinfectar las manos utilizando alcohol en gel y evitar agarrar otras partes del automóvil si no es necesario. Durante el trayecto del viaje deberán usar tapa bocas. Una vez finalizado el viaje el conductor deberá desinfectar el interior del vehículo y las manijas del exterior a través de una limpieza húmeda.

9.4 Personal de Limpieza

Deberá cumplir con las pautas establecidas en el apartado específico. Estarán provistos con los elementos de protección necesaria para la realización de las desinfecciones: guantes de latex o vinilo, barbijos o tapa bocas, delantal o indumentaria de trabajo. Posterior a cada turno, el personal deberá desinfectar la ropa y elementos de trabajo.

9.5 Personas con Discapacidad

El titular de un organismo que requiera la presencia de una o un Agente Judicial con discapacidad que allí se desempeñe deberá justificar fehacientemente su solicitud. Una vez realizada se analizará cada situación en particular en tanto deban proveerse medidas de seguridad adicionales a fin de mitigar el impacto sobre cada caso. La evaluación será llevada a cabo por el área de Seguridad e Higiene Laboral y el área de Terapia Ocupacional. El informe será elevado al área de Gestión Humana quien en caso de ser necesario procederá a identificar e instruir los ajustes razonables que permitan cumplir con el objetivo de este protocolo. Si correspondiera se autorizará la asistencia de la o el Agente Judicial.

9.6 Personal Policial

Deberá tomar los recaudos establecidos en el apartado común a las y los Agentes Judiciales más aquellos específicos que instruyera la autoridad policial provincial. En el traslado de

personas privadas de la libertad se tomarán los recaudos establecidos a tal fin por la autoridad competente.

9.7 Integrantes del Cuerpo de Investigación Forense y/o Laboratorios Científicos

Observarán las medidas comunes establecidas en el presente protocolo más aquellas específicas que la Dirección de cada organismo haya establecido y/o establezca.

9.7 Notificadoras/es

En el caso que el Superior Tribunal de Justicia habilite las notificaciones al domicilio real y mientras rija el aislamiento social, preventivo y obligatorio las notificaciones presenciales podrán ser entregadas sin firma holográfica del notificado, con la finalidad de tener el mínimo contacto físico. Para salvar dicho requisito se consignará el nombre y apellido del notificado, el n° de su DNI y el n° de trámite del mismo (figura en la parte de abajo a la mitad del DNI), y si fuera posible se deberá tomar una imagen digital del lugar de entrega. El o la notificador/a acatará el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

9.7 Personal de Mantenimiento

El personal de mantenimiento del Poder Judicial además de utilizar los elementos de protección personal necesarios para cada trabajo y de llevar colocado el tapa boca, deberá cumplir con las normas preventivas estipuladas para las y los Agentes Judiciales ya descriptas. En tareas, que por sus características, deben ser desarrolladas por más de un o una agente y no se pueda cumplir el distanciamiento de 2 metros entre individuos, extremarán las medidas de seguridad a fin de evitar el posible riesgo de contagio. Una vez terminada la tarea, deberán desinfectar las zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descriptos.

10. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE

Las y los Agentes Judiciales, que se desplacen desde su domicilio al trabajo y viceversa, deberán respetar las siguientes recomendaciones:

- En caso de utilizar transporte público adoptar las medidas establecidas para este medio.
- Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos que realice.

- Si es posible llevar elementos de higiene personal como por ej. alcohol en gel.
- Si se desplaza en vehículo particular, garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo a la vez que ventilarlo.
- Cubrir su nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no tosa ni estornude en dirección a otras personas).
- Al regresar a su hogar, cumplir con los recaudos recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación en cuanto a la desinfección de manos, elementos de protección y prendas de vestir.

11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Las capacitaciones referidas al conjunto de medidas preventivas de la enfermedad del COVID 19 no podrán ser en ningún caso presenciales. Para ello se utilizarán;

- Señalizaciones de advertencia, trípticos y folletería: Serán impresas y colocadas en lugares estratégicos para que se encuentren al alcance de los y las Agentes Judiciales.
- Protocolo de Seguridad e Higiene – emergencia sanitaria Covid -19: será enviado por mail a las y los Agentes Judiciales que se encuentren desarrollando tareas.

ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA DECRETO 361/2020

ANEXO I - DECRETO N° 361/20

DECLARACIÓN JURADA PARA TRABAJADORES COMPRENDIDOS EN LAS ACTIVIDADES EXCEPTUADAS EN EL ARTÍCULO 6° DEL DECRETO N° 297/20 DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS COVID-19.

En la ciudad de , a los días del mes de

del año 2020, quien suscribe

CUIL - - , con domicilio real en

, de la ciudad de ,

teléfono celular , DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no he manifestado síntomas compatibles con COVID-19: tos; fiebre; dolor de garganta; dificultad respiratoria; disgeusia (pérdida del gusto); anosmia (pérdida del olfato); en los últimos catorce (14) días.
- Que ante la primera sospecha de padecer alguno/s de los síntomas compatibles con COVID-19, asumo la obligación de no asistir a mi trabajo, aislarme preventivamente en forma inmediata, comunicar tal circunstancia al número telefónico 911, e informar inmediatamente a mi empleador dicha circunstancia para que adopte las medidas correspondientes.

LA PRESENTE DECLARACION JURADA TIENE UNA VALIDEZ DE CATORCE (14) DIAS CORRIDOS DESDE SU CONFECCION, DEBIENDO EL TRABAJADOR RECONFIRMAR SU CONTENIDO VENCIDO DICHO PLAZO O REALIZAR UNA NUEVA.

ANEXO II: LAVADO DE MANOS

Adecuada higiene de manos

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

- Lavado de manos con agua y jabón
- Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel)

Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:

- Antes de entrar y al salir de un área utilizada por otras personas,
- Después de toser o estornudar,
- Antes de preparar comida o comer.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves etc.
- Después de ir al baño.
- Después de tocar bolsas de residuos u otros desechos.

1. Lavado de manos con agua y jabón

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



Crédito: OMS

2. Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.

Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

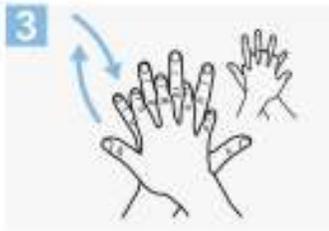
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos**.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

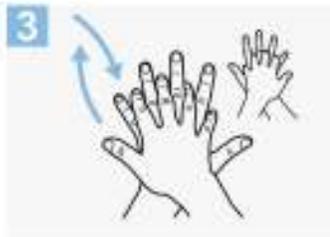
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

CORONAVIRUS / COVID-19

USO RESPONSABLE DEL ASCENSOR

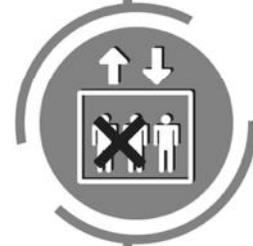
El ascensor es un medio que favorece el contagio del virus ya sea por la cercanía entre las personas que viajan o por las zonas de contacto que posee.

Por ello se recomienda:



PRIORIZAR EL USO DE ESCALERAS antes que el ascensor

Si opta por utilizarlo,
VIAJAR SOLO
(siempre utilizar protección respiratoria)



PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ZONAS DE CONTACTO, como es el caso de las botoneras, pulsadores, pasamanos...

LAVAR LAS MANOS
o desinfectarla después de usar el ascensor



CORONAVIRUS / COVID-19

MEDIDAS PREVENTIVAS



Uso obligatorio de tapa boca



Lavarse las manos con jabón regularmente



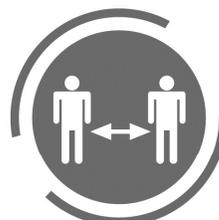
Estornudar en el pliegue del codo



Ventilar los ambientes



Desinfectar los objetos de uso frecuente



Reducir el contacto físico con otras personas

¿QUÉ HACER?

- Quien tenga fiebre de 37,5 o más y uno o más síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato y falta de gusto.



- O haya estado en contacto con casos confirmados, fuera del país o en zonas de transmisión local los últimos 14 días.

DEBE COMUNICARSE AL 911

(o al 107 en localidades donde no hubiera 911)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 2. NORMATIVA APLICABLE
 3. OBJETIVO
 4. ALCANCE
 5. NORMAS GENERALES PARA LAS y LOS AGENTES JUDICIALES
 6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EDIFICIOS
 7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES
 8. JORNADA LABORAL
 9. MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO
 10. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE
 11. CAPACITACIÓN
- ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD
- ANEXO II: LAVADO DE MANOS
- ANEXO III: SEÑALIZACION DE ASCENSORES
- ANEXO IV: CARTELERIA PARA IDENTIFICACION DE MEDIDAS