

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N°33 /2021

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 26 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, se reúnen las Juezas y Jueces del Superior Tribunal y el Procurador General, y

CONSIDERANDO:

Que en fecha 12 de febrero del año en curso, en el marco de las medidas adoptadas por la pandemia, se dictó la Acordada 04/21, que aprobó como Anexo II el Protocolo de Salubridad Emergencia COVID-19 y Procedimiento de Gestión de casos sospechosos y confirmados en el Poder Judicial.

Que ante la continuidad de las condiciones sanitarias de la Pandemia SARS-CoV-2 que causa la enfermedad del coronarivirus COVID-19 y la necesidad de dar previsibilidad en la prestación del servicio de justicia, se deben actualizar las condiciones de trabajo y funcionamiento del Poder Judicial.

Que en el punto 5.2 del mencionado protocolo se detallan las personas que se encuentran exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios.

Que la Resolución Conjunta 4/2021-APN-MS de Nación habilitó en el Sector Privado la convocatoria al retorno a la actividad laboral presencial de las y los trabajadoras/es, incluidas/os las y los dispensadas/os de la misma por encontrarse comprendidas/os en los incisos a), b y c) del artículo 1° de la Resolución 207/2020 APN-MT y sus modificatorias que hubieran recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la República Argentina, luego de catorce (14) días de la inoculación, independientemente de la edad y condiciones de riesgo.

Que por su parte la Resolución 91/2021 APN-SGYEPJGM de modo más reciente en fecha 13/08/2021, extendió similares autorizaciones – retorno a la actividad laboral presencial - para el Sector Público Nacional (cfr. artículo 2 de la Ley 24156), estableciendo que quienes hayan optado por no inocularse, deben actuar de buena fe expresando los motivos de su decisión y comprometiéndose a tomar los recaudos necesarios para evitar los perjuicios que su decisión pudiera ocasionar al normal desempeño del equipo de trabajo al cual pertenece, debiendo ser convocados/as a la prestación presencial de labores.

Que ambas resoluciones de Nación excluyen de la convocatoria presencial a las personas incluidas en el artículo 3, incisos V (inmunodeficiencias) y VI (pacientes oncológicos y trasplantados) de la Resolución 627 del Ministerio de Salud de la Nación y a las personas gestantes.

Que a nivel nacional se establecieron pautas de vacunación COVID-19, de conformidad a la Resolución 62/2021-APN-SGYEP#JGM de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros que estableció una estrategia de vacunación voluntaria, escalonada y en etapas no excluyentes con el fin de procurar ampliar progresivamente la población objetivo y permitir la inmunización gradual de la mayor cantidad de personas.

Que la provincia de Río Negro adhirió a las pautas adoptadas a nivel nacional citadas en el párrafo precedente, habiéndose avanzado significativamente en el esquema de vacunación, el cual ya ha alcanzado con su primera dosis a la población integrante de grupos de riesgo, excepto aquellas personas que han decidido no inocularse.

Que en consecuencia lo anterior permite el establecimiento de pautas para el retorno a la actividad laboral presencial en contexto de pandemia de los y las agentes, con la debida observancia de las recomendaciones sanitarias en materia de prevención y control de la salud pública.

Que por lo tanto es necesario establecer el retorno al trabajo presencial de los y las agentes que se encuentran dispensados/as, hayan o no completado el esquema de vacunación, y que no se encuentran alcanzados/as por el artículo 3, incisos V (inmunodeficiencias) y VI (pacientes oncológicos y trasplantados) de la Resolución 627 del Ministerio de Salud de la Nación y a las personas gestantes, de conformidad a las pautas que se establecen en el protocolo que forma parte de la presente.

Por ello en uso de las potestades constitucionales previstas en el artículo 206 incisos 1 y 2 y las facultades previstas en el artículo 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE RÍO NEGRO Y

LA PROCURACIÓN GENERAL

RESUELVEN:

Artículo 1°.- Sustituir el Anexo II de la Acordada 04/21, por el Anexo I de la presente, con vigencia a partir del 01/09/21.

Artículo 2°.- Modificar el artículo 2° de la Acordada 04/21, que queda redactado de la siguiente manera:

” Artículo 2°: Mantener la atención al público de modo presencial en días hábiles de 07:30 a 13.30 hs.

El personal cumple su jornada laboral de modo presencial en el horario que conforme a reglamento le corresponde, incluido el contraturno, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las prescripciones del protocolo de salubridad vigente. A dichos efectos los titulares de organismos deben convocar la máxima cantidad de personal a su cargo posible según las cantidades que, por aplicación del Protocolo de Salubridad Emergencia Sanitaria COVID-19, determina el Área de Arquitectura e Infraestructura Judicial para los espacios asignados. Cuando por motivos fundados un agente no pueda ser convocado a realizar tareas en forma presencial, queda a disposición para desarrollar tareas mediante teletrabajo, ello en los horarios que conforme a reglamento le corresponde, incluido el contraturno.

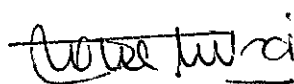
La modalidad de prestación de servicios debe informarse al Área de Gestión Humana o Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio Público, según corresponda, mediante la modalidad y frecuencia que dichos organismos dispongan”.

Artículo 3°.- Encomendar al Centro de Documentación Jurídica realizar el texto ordenado de la Acordada 4/21.

Artículo 4°.- Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

JORGE OSCAR CRESPO
PROCURADOR GENERAL
PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ANTE MI



SILVANA MUCCI
Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia
Superior Tribunal de Justicia

RICARDO A. APCÁRIAN
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia

ENRIQUE J. MANSILLA
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia

LUCIANA LAURA PICCININI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia

ADRIANA CECILIA ZARATIEGUI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia

1911

ANEXO I

Acordada N° 33 /2021



1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, el Poder Ejecutivo Nacional ha dictado diferentes decretos, refrendados por los respectivos decretos del Poder Ejecutivo Provincial, los que actualmente están centrados en la vuelta a la presencialidad de las personas, debido al progreso en la vacunación de la población en general. A su vez, con el avance de los estudios de laboratorio se fueron realizando estudios con lo que se modificó por ejemplo la información respecto a las formas y vías de contagios dando casi por descartado el contagio a través de fómites y centrandó la atención en el contagio a través del aire. Todo ello hace necesario actualizar la información en el presente documento.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene como objetivo definir y establecer recomendaciones y medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el medio ambiente de prestación de un servicio esencial en consonancia con los protocolos y recomendaciones especiales para Agentes Judiciales y terceros que concurran a los edificios de este Poder Judicial con el fin de: **Prevenir el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19.**

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El Poder Judicial de Río Negro adopta las medidas de salubridad que el Ministerio de Salud de Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia emitan, ya sea para la higiene, desinfección, protección u otras medidas de prevención con el fin de minimizar los riesgos de

contagio y propagación del virus, en orden a las reglamentaciones que al efecto las autoridades nacionales y provinciales dictaminen. Las personas, ya sean que presten servicio para este Poder, o sean personas usuarias del mismo, deben asumir el compromiso de cumplir con las pautas establecidas en el presente Protocolo de Salubridad.

4. NORMAS DE INTERPRETACIÓN

En este protocolo Agentes Judiciales refiere a las/os Magistrados/as, las/os Funcionarias/os y las/os empleadas/os de todos los escalafones y categorías.

En esta versión del Protocolo la referencia a terceros es a personas que se encuentran habilitados para concurrir a los edificios de este Poder Judicial.

A los fines de clarificar se utiliza el término Protección Respiratoria de manera amplia para identificar aquel elemento que protege nariz, boca y mentón. En los casos de ser necesario se especifica puntualmente la diferenciación entre certificados bajo Normas y de fabricación casera. De no existir tal aclaración se toma como válido el de fabricación casera.

5. NORMAS GENERALES

A continuación, se detallan normas generales de aplicación para la totalidad de las y los Agentes Judiciales, usuarias y usuarios del sistema de justicia, terceros y o terceras e inmuebles de este Poder Judicial.

5.1. Propósito principal:

Establecer las normas que deben cumplir las personas que se hagan presentes en los edificios o hagan uso de bienes muebles del Poder Judicial, independientemente del status sanitario en que se encuentren las distintas localidades de la Provincia.

5.2. Personas exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios:

Se exceptúa de la realización de trabajo presencial a:

a. aquellas personas que aún habiendo recibido las dos (02) dosis de la vacuna contra el Covid-19 pertenezcan al grupo de riesgo detallados en el art. 3° inc. V y VI de la Resolución 627/2020:

- Personas con Inmunodeficiencias :

- Congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
- VIH dependiendo del status (<de 350 CD4 o con carga viral detectable).
- Personas con medicación inmunodepresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg /Kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por mas de 14 días)

-Pacientes oncológicos y transplantados:

- Con enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa.
- Con tumor de órgano sólido en tratamiento.

b. Mujeres embarazadas en cualquier trimestre de gestación.

c. Otras situaciones no contempladas precedentemente y que serán evaluadas por Junta Médica.

d. Casos Sospechosos: de acuerdo a la definición vigente establecida por la autoridad Sanitaria Provincial y Nacional.

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

5.3. Excepciones al punto 5.2.:

- Aquellas personas incluidas en los grupos de riesgo respecto de los cuales se mantienen las dispensas a trabajar en forma presencial y que voluntariamente estén dispuestos a realizar tareas de manera presencial, deben notificar fehacientemente (en planilla adjunta) tal circunstancia a la Gerencia de Gestión Humana en forma previa al desarrollo de sus tareas bajo esa modalidad.

DECLARACIÓN JURADA

TRABAJO PRESENCIAL VOLUNTARIO – GRUPO RIESGO COVID-19

—EN LA CIUDAD DE....., EN FECHA.....,

ANTE....., DECLARO BAJO

JURAMENTO:

1. QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO SOBRE MI SITUACIÓN DE SALUD;
2. QUE ME ENCUENTRO DENTRO DEL GRUPO DE RIESGO POR COVID-19;
3. QUE ASUMO EL RIESGO DE REINCORPORARME VOLUNTARIAMENTE A MI PUESTO DE TRABAJO, PARA DESARROLLAR TAREAS EN FORMA PRESENCIAL.

Se adjunta a la presente certificado médico de fecha ___/___/___ donde consta que mi estado de salud permite el desarrollo de tareas presenciales.

FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....

DOCUMENTO TIPO Y N°:.....

5.4. Pasantes universitarios: Se habilita a las y los pasantes a prestar servicios presenciales en los organismos judiciales u oficinas administrativas o de apoyo del Poder Judicial, siempre y cuando se pueda cumplir con el distanciamiento obligatorio; no exista complicación del status sanitario local; o directiva del STJ u Organismos de Salud Provincial o Nacional que hagan revertir esta medida ya sea en toda la provincia o bien en algunas localidades.

Los pasantes deben cumplir con la totalidad de las medidas preventivas propias del presente protocolo, más aquellas que los Organismos de Salud recomienden y que no se encuentren detalladas en el presente documento. La titularidad de cada organismo puede establecer mecanismos virtuales con su pasante, en miras al cumplimiento del objeto de la pasantía

5.5. Ingreso de niños, niñas y adolescentes a edificios judiciales

El ingreso de niños, niñas y adolescentes a los edificios judiciales, debe fundarse debidamente. Quien esté a cargo de ellos o ellas es responsable de asegurar la aplicación de los mecanismos necesarios para su protección sanitaria en el marco del presente Protocolo, independientemente que los niños, niñas o adolescentes deben llevar colocado correctamente el tapabocas en caso de corresponderle.

5.6. Declaración Jurada para trabajo presencial

La totalidad del personal convocado para cumplir funciones en el tiempo que dure la Pandemia debe completar una declaración jurada sobre su estado de salud y en concordancia por lo establecido en el Decreto 361/2020 del Ejecutivo Provincial. La Declaración Jurada tiene validez hasta tanto la o el trabajador/a se ausente por cuestiones de salud por lo que a su regreso debe completarla nuevamente. La modalidad digital de presentación es la siguiente:

- a) Cuando una o un Agente Judicial preste funciones en forma presencial, previo a iniciar la primera jornada laboral o al inicio de esta, debe completar el formulario “DDJJ COVID-19” en la intranet del Poder Judicial: <http://intranet.jusrionegro.gov.ar/intranet/>, accediendo con su usuario asignado para la utilización del sistema MARA. El formulario tiene vigencia hasta el día anterior a una futura ausencia por cuestiones de salud (ya sea propia o de un conviviente o bien por ser considerado contacto estrecho) por lo que debe ser actualizado al término de ese lapso de tiempo
- b) El Área de Gestión Humana confecciona el Registro especial de Declaraciones Juradas a partir de los formularios “DDJJ COVID-19” ingresados según lo dispuesto en el inciso anterior.

5.7. Hábitos e higiene y cuidado personal

Las y los Agentes Judiciales deben 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 APARTADO II).**

- ✓ Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular herramientas
 - ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias
 - ✓ Estar en contacto con elementos utilizados por otras personas.
- En caso de tener colocado anillos, pulseras o relojes, quitárselos para la correcta desinfección de las manos.
 - Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que se deben desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de tela o algodón se deben 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 que luego debe ser desechado en un cesto de basura.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Procurar mantener en todo momento una distancia mínima de 2 metros entre personas.
 - Es obligatorio el uso de protectores respiratorios al circular por espacios públicos de los inmuebles como así también dentro de la oficina.
 - No compartir utensilios de uso personal, vasos, tazas, cubiertos, mates, etc.
 - Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.

6. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La limpieza y desinfección de los establecimientos se lleva 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 doble 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 procede 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.

6.3. Concentraciones de la solución de lavandina y agua

Para pisos: Se debe respetar las instrucciones del fabricante

Para superficies y objetos de uso cotidiano:

- Para 55 g Cl/litro: 20 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
 - Para 45 g Cl/litro: 25 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
 - Para 25 g Cl/litro: 40 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
- a) Colocar en un balde la concentración de agua y lavandina que corresponda.
 - 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.

6.4. Frecuencia de limpieza y desinfección

- La limpieza y desinfección de pisos, baños y oficinas se realiza diariamente.
- La limpieza y desinfección de superficies de contacto frecuente como mostradores, barandas de escaleras, ascensor, picaportes, teclados, canillas, etc., se realiza regularmente durante la franja horaria de prestación de servicio administrativo con la periodicidad acorde a la ocupación de los inmuebles, y se repite en la limpieza general que se realiza finalizada la jornada laboral.

6.5. Ventilación de ambientes

Las y los ocupantes de una oficina u otro espacio de trabajo procuran ventilar los ambientes de manera regular abriendo ventanas y puertas enfrentadas. Independientemente de lo antes mencionado, el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando un lugar debe abrir ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES

- Al ingreso de cada inmueble, existirán elementos para la sanitización de manos como alcohol en gel o alcohol al 70%.
- A disposición de las y los Agentes Judiciales existirá un sector donde puedan higienizarse las manos con agua y jabón. De no ser ello posible, se debe 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 vengan con protección respiratoria colocada.
- No permitir la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el trámite por el cual ingresaron al mismo.

- No debe existir circulación de personas por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.
- Evitar el encuentro de personas, realizar la comunicación por medio de sistemas digitales que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)
- No utilizar ingresos/salidas alternativas del establecimiento que no sean las establecidas durante la emergencia sanitaria.
- Se exhibe en sectores estratégicos de cada inmueble, folletería con información de medidas preventivas del Covid-19 que como Apartados III y IV forman parte de este Protocolo.
- Cada jefe de organismo es responsable de hacer colocar y mantener en condiciones folletería con información respecto de las medidas preventivas del Covid-19 (Apartado III).

8. JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

- Cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, antes de iniciar sus actividades debe desinfectarse las manos con, agua y jabón, alcohol en gel, alcohol al 70% u otro sanitizante que se encuentre a disposición.
- El ingreso y egreso del personal se realiza por un único sector, la entrada principal y/o habitual según las características de cada inmueble.
- El sistema de fichado es mediante lector de tarjetas, procurando mantener la distancia de seguridad y el uso del tapabocas.
- Las y los Agentes Judiciales deben mantener una distancia física mínima de 2 metros. Se deben respetar las capacidades máximas para cada espacio físico establecidas por el Centro de Planificación Estratégica en conjunto con el Área de Arquitectura e Infraestructura; de Seguridad e Higiene y el Cuerpo de Investigación Forense de cada Circunscripción Judicial.
- Las y los Agentes deben mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.
- Los ascensores debido a su espacio reducido son considerados de alta probabilidad de contagio por lo que se recomienda el uso de escaleras. Debe existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización (Apartado IV). Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo señalado en la sección limpieza de este documento.

- No está permitido el ingreso de repartidores de comidas y/o cualquier otro tipo de entregas particulares.
- El uso de protección respiratoria (barbijo o tapabocas) es obligatorio en toda la jornada laboral.
- Elementos de uso común como teléfonos, abrochadoras, calculadoras, etc., son desinfectados regularmente por los usuarios.
- Al finalizar la jornada los puesto de trabajos deben quedar ordenados y despejados (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.
- Los titulares de organismos tienen bajo su responsabilidad imprimir los gráficos del Apartado III del presente documento y colocarlos de manera visible en el Organismo a su cargo a los fines de dar cumplimiento a la difusión de las medidas instrumentadas. Las posiciones estáticas (puestos de trabajo) deben mantener una distancia física mínima de dos metros.
- La utilización de protección de manos como los guantes de látex, vinilo u otro, no es una manera eficaz de prevención ya que el Covid-19 no se contagia a través de la piel y, para que la transmisión sea efectiva, la persona debe tocar la mucosa de los ojos, la nariz o la boca con la mano infectada con partículas de saliva o fluidos respiratorios de un paciente contagiado lo que hace que esta barrera, en este caso, no sea efectiva. A su vez, la utilización guantes puede generar que las personas desatiendan el lavado de manos como medida más eficaz de protección. Por lo expuesto, no es considerado requisito para el desempeño de labores que no justifiquen su utilización.

De acuerdo a los diferentes puestos de trabajo se toman las siguientes medidas de prevención con el fin de reducir el contagio del COVID-19 las que se suman a las ya establecidas precedentemente:

8.1. Atención de mesas de entradas y terceros:

El Poder Judicial ha dispuesto e instrumentado una mesa de entradas virtual. Aun así en la mesa de entradas física se debe cumplir con los requisitos comunes a todos los puestos de trabajo establecidos anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

Se atiende a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia física mínima de 2 metros. Dicha barrera se debe adaptar a la característica del espacio a proteger.

En el caso en que las mesas de entradas posean separación mediante barreras de vidrio, acrílico, o nylon, no es necesario cumplir con el distanciamiento físico entre el empleado y el usuario, no obstante, de existir mas de una persona para ser atendida, las que esperan deben hacerlo manteniendo la distancia antes mencionada con el resto de las personas.

Debido a su exposición constante con diferentes elementos recepcionados, el empleado de mesa de entradas debe 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 procurar la limpieza y desinfección de la superficie de la mesa de atención regularmente.

8.1.2. Emisión y recepción de documentación:

a) el preparado y empaquetado de la documentación que se necesite enviar debe cumplir con el lavado de manos previo a preparar la documentación y el uso de protección respiratoria indicada.

b) al receptarse documentación, paquetería, etc., se debe retirar el envoltorio y descartarlo inmediatamente y 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 presumiblemente pudieran estar contaminados.

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

8.2. Choferes:

Cada chofer debe realizar un lavado de manos “completo” antes de ingresar al vehículo, luego de culminar la jornada laboral y cada vez que entre en contacto con algún elemento ajeno a los que se encuentran en el vehículo. Se desinfecta las manos ya sea con alcohol en gel, alcohol al 70%, o con agua y jabón.

Una vez finalizado cada viaje, el conductor debe desinfectar las llaves, el interior del vehículo (volante, tablero, puertas, picaportes, espejos, vidrios laterales cercanos a los ocupantes, etc.) y las manijas del exterior con un trapo en el que se aplica una solución de 70% de alcohol y 30 % de agua.

8.2.1. Uso de vehículos oficiales:

Los vehículos de uso oficial que sean utilizados para traslado de personas, deben llevar colocados una separación con elementos divisorios como nylon, acrílico, PVC u otro similar entre asientos delanteros y traseros, advirtiendo que aunque exista la barrera que separe chofer y pasajero, no se descuide una de las principales medidas de prevención como es el uso de la protección respiratoria (de utilización obligatoria para choferes y pasajeros).

Cada vehículo debe contar en su interior con un kit de desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70%, servilletas o pañuelos descartables, un trapo o franela).

Los ocupantes del vehículo deben cumplir con la utilización de protección respiratoria y ventilación permanente.

8.3. Personal de Servicios Generales.

Para las tareas propias y generales de su escalafón deben cumplir con las pautas establecidas en el ítem 8 del presente documento. Para la realización de las desinfecciones y limpieza están provistos con los elementos de protección necesaria: guantes de látex o vinilo, delantal o indumentaria de trabajo, más la protección respiratoria obligatoria para la totalidad del personal.

8.4. Personal con Discapacidad

Podrán ser convocados al igual que el resto del personal respetando todas las medidas de sanitarias contra el Covid-19 y atendiendo las particularidades de cada caso. En caso de ser necesario el área de Seguridad e Higiene Laboral y el área de Terapia Ocupacional realizarán la evaluación de casos puntuales informando al área de Gestión Humana quien de ser necesario procede a identificar e instruir los ajustes razonables que permitan cumplir con el objetivo de este protocolo o bien deniega la presencialidad del Agente Judicial.

8.5. Personal Policial afectado a los edificios

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

8.6 Integrantes del Cuerpo de Investigación Forense y/o Laboratorios Científicos, Departamentos de Servicio Social, Equipos Técnicos Interdisciplinarios. Auxiliares de Justicia. Policía afectado a prácticas judiciales.

Observan las medidas comunes establecidas en el presente documento más aquellas específicas establecidas a través de los Procedimientos de Trabajo Seguro para cada tarea.

8.6.1. Salas de entrevistas: Cada sala se encuentra equipada con una mampara divisoria de acrílico, alcohol en gel, servilletas descartables y recipientes para disposición de las mismas para la realización de entrevistas llevadas a cabo por los profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios, de los Servicios Sociales y Cámara Gesell. Esta protección permite que en el caso que la metodología específica de la entrevista indique no utilizar la protección respiratoria de las partes, exista la barrera adecuada de protección.

8.7. Notificadoras/es

Las personas que realicen notificaciones deben utilizar tapabocas en todo momento, estar provistas de alcohol en gel o alcohol al 70 para desinfección de manos. En caso de compartir algún elemento con otra persona, se encarga de desinfectarla con los insumos otorgados por este Poder.

Las notificaciones se realizan en la vía pública o espacio abierto. En caso de ser necesario ingresar a una vivienda o espacio cerrado la o el notificador/a permanece el menor tiempo posible en el interior del mismo.

El o la notificador/a acata el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

8.8. 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 la protección respiratoria para prevención del Covid-19, debe cumplir con las normas preventivas establecidas 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 respetar el distanciamiento de 2 (dos) metros entre los mismos, extreman las medidas de seguridad a fin de disminuir el posible riesgo de contagio. Una vez terminada la labor, deben desinfectar las

zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descritos.

9. ACCESO DE PERSONAS USUARIAS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

9.1. Control sanitario destinado al ingreso del público habilitado: El personal que asiste en el ingreso a cada edificio, debe, previo a permitir el acceso al inmueble de este Poder de personas que no sean Agentes Judiciales:

- 1- Asegurar el correcto uso de protección respiratoria.
- 2-Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
- 4- Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona debe dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permite ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía es de media hora y de culminar antes de ese tiempo debe abandonar el inmueble inmediatamente.

10. AUDIENCIAS

Las audiencias de cualquier índole, cuando deban realizarse, deben ser desarrolladas en cumplimiento a las normas del presente protocolo por parte de los presentes (uso de protección respiratoria, distanciamiento físico, desinfección, ventilación, etc.). Las salas están provistas de alcohol en gel y/o solución de 70 % de alcohol y 30 % de agua para higiene de manos. Se evita servir bebidas, de ser necesario esto, el personal de servicio desinfecta a la vista de los presentes el vaso a entregar.

En caso de requerir la presencia de mayor cantidad de personas de las que por el distanciamiento admita la sala, debe realizarse la audiencia en una que por sus dimensiones así lo permita , situación que debe ser evaluada con anterioridad.

Culminada cada audiencia, la sala es ventilada, desinfectada en su totalidad (pisos, sillas, mesas, picaportes, etc).

De ser necesario y por la tipología requerida para cada tipo de audiencia el Superior Tribunal de Justicia puede dictar medidas complementarias a las presentes.

11. COMISIONES DE SERVICIO

En el caso de tener que realizar una comisión de servicio se deben atender las recomendaciones establecidas en este protocolo tanto en sus normas generales como particulares en cuanto al cumplimiento de las normas de bioseguridad de las y los trabajadores y del uso de vehículos oficiales. Asimismo, para las localidades de destino que lo requieran deben cumplir los protocolos locales de ingreso y permanencia.

12. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE

Las personas cuando se desplacen hacia los lugares de trabajo y viceversa, deben 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 ventilación, 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 y elementos de protección.
-

13. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO (PTS)

Los Procedimientos de Trabajo Seguro permiten establecer de manera clara, concreta y ordenada tareas, actos administrativos u otro tipo de actividad que requieran ser desarrollados siempre de manera similar en pos de obtener los mismos resultados.

El Poder Judicial, independientemente de los Procedimientos que a continuación se describen, incorporará aquellos que fueran necesarios confeccionar y que al día de la fecha no se encuentren incluidos en el presente Protocolo de Salubridad.

13.1. PTS – AUDIENCIAS PRESENCIALES

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento seguro, específico y secuencial para llevar a cabo en forma segura en contexto de pandemia las audiencias que requieran ser desarrolladas de manera presencial.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento Seguro es aplicable para las audiencias presenciales de todos los fueros del Poder Judicial que sean desarrolladas mientras se mantenga vigente la declaración de emergencia sanitaria por Covid 19.

3. INSUMOS DE BIOSEGURIDAD

Las salas de Audiencias utilizada cuentan con:

- Alcohol en gel
- Alcohol al 70%
- Toallas o servilletas descartables.
- Recipiente para residuos de servilletas o toallas descartables.
- Mamparas (para casos específicos).

4. INGRESO AL EDIFICIO

Para ingresar al edificio la persona debe presentar su DNI el cual es chequeado por el personal de control del edificio ante una lista que envía el día hábil anterior el Organismo que lleva adelante la audiencia. A continuación se le indican las normas de bioseguridad y se dirige a la sala de audiencia que corresponda.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES

El mobiliario se dispone de manera tal que se cumpla en todo momento con el distanciamiento físico entre personas procurando tener ventilación permanente del recinto. Para el caso de los Magistrados, en caso de no poder dar cumplimiento al distanciamiento se debe interponer entre los mismos las mamparas de separación.

Al acto presencial debe concurrir un solo letrado por cada parte la que, en caso de haber sido citada a prestar declaración debe estar en todo momento con la protección respiratoria colocada. Una vez cumplida su carga debe abandonar el edificio.

En caso que el defendido no se encuentre en la sala, el/la abogado/a puede mantener comunicación permanente con su representado/a por vía telefónica o por el medio electrónico que resulte adecuado y que no impida la prosecución del acto. A su vez, se dispone a pedido del/la letrado/a la realización de cuartos intermedios para poder comunicarse de modo privado con su cliente si considera imprescindible hasta un máximo de dos oportunidades.

Los/as letrados/as y las personas citadas a declarar deben concurrir a la hora prefijada y antes de ingresar a la sala deben higienizarse las manos con alcohol que se provee al efecto.

El tribunal cita a las personas que deban concurrir con una separación horaria que considere necesaria, a los fines de evitar la superposición de personas en el edificio. En el caso que, por la duración de algún testimonio se necesite, se le indica a los/as concurrentes que tomen asiento en el pasillo de espera, garantizando la separación personal adecuada.

Con posterioridad a cada declaración y previo al ingreso del siguiente citado/a se procede a la desinfección del asiento y del escritorio utilizado, sin desatender la desinfección del picaporte de la puerta de acceso a la sala. A tal efecto, las sillas utilizadas deben ser con recubrimiento de cuerina, eco cuero o similar que facilite una eficaz desinfección.

Culminada la audiencia, se debe limpiar, desinfectar y ventilar la sala.

Excepciones: En caso de que por razones de fuerza mayor no se pueda cumplir con alguna de las medidas descriptas no solo en el PTS si no también en el Protocolo de Salubridad, se debe solicitar el asesoramiento del Área de Seguridad e Higiene y posterior autorización del Superior Tribunal de Justicia.

13.2. PTS – CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE, DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y EQUIPOS TECNICOS INTERDISCIPLINARIOS.

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, específicos y secuenciales para llevar a cabo tareas puntuales de manera segura en contexto de pandemia. Los Procedimientos de Trabajo Seguros aquí establecidos son complementarios de las medidas generales dispuestas en este Protocolo de Salubridad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento seguro es aplicable para tareas desarrolladas por los profesionales del Cuerpo de Investigación Forense (CIF), Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) de los Juzgados de Familia y el Departamento de Servicio Social (DSS).

3. NORMAS GENERALES Y PARTICULARES

Tanto los/las Agentes Judiciales como los/las usuarios/as de Justicia deben cumplir con las Normas Generales establecidas en este Protocolo de Salubridad.

La citación de personas que deban concurrir a las dependencias de este Poder Judicial se realiza mediante un sistema de turnos que administra cada Organismo.

No pueden superponerse la presencia de personas citadas dentro de las dependencias, solo pueden exceptuar esta limitación en aquellos casos en que se presenten niñas, niños y adolescentes (NNyA) con sus madres, padres y/o tutores, cuando asisten peritos y peritas de parte o cuando concurren consultores de parte.

4. MEDIDAS DE SALUBRIDAD ESPECÍFICAS SEGÚN PROFESIÓN

4.1 Pericias psiquiátricas y psicológicas, médico legales y exámenes de actores en medicina del trabajo

En todos estos casos es obligatorio el uso de protección respiratoria y ocular o máscara de acrílico o acetato para las pericias que no requieran contacto físico. En el caso de requerirlo las y los Profesionales CIF agregan el uso de bata descartable y guantes, incluidos los exámenes de víctimas de abuso sexual reciente, bajo los mismos principios que rigen a todos los profesionales de la salud.

En los casos de víctimas de abuso sexual reciente que deban tomarse muestras biológicas, las mismas deben ser manipuladas extremando estas medidas de seguridad hasta el momento de su remisión al ente que realiza el análisis.

De ser necesaria la toma de fotografías mantener la distancia física de 2 metros. Si fuese necesaria una mayor aproximación, ésta debe realizarse con la cámara fotográfica envuelta en doble bolsa de nylon dejando expuesto solamente el objetivo. Estas bolsas se descartan secuencialmente al quitarse los elementos de protección personal. Procedimiento:

1ro.: se extrae bolsa externa y se rocía con solución de alcohol al 70 %,

- 2do.: retiro del segundo par de guantes y desinfección del primero,
- 3ro.: retiro de la bolsa plástica interna,
- 4to.: retiro de máscara, antiparras y bata,
- 5to.: retiro del primer par de guantes y
- 6to: lavado de manos con agua y jabón según técnica establecida.

4.2 Entrevistas en Cámara Gesell, ETI y Servicio Social:

4.2.1 Entrevista preliminar virtual

Cuando las condiciones tecnológicas y la edad de la persona lo amerite se puede realizar una entrevista preliminar por videollamada o telefónica. La misma no requiere ser grabada, y al final se presenta un reporte verbal o escrito a las partes de lo allí sucedido. El objetivo de esta entrevista es evaluar si la persona se encuentra en condiciones cognitivas y emocionales de brindar testimonio de manera presencial, predisposición consciente, entre otras. Explicarle las características de la entrevista, recabar datos biográficos, establecer el rapport y explicarle que se reencontrará con la misma o el mismo profesional en la sede del Organismo, donde podrán continuar con la entrevista, pero que ambas/os deben estar con tapabocas y protecciones o bien con interposición de una mampara de acrílico.

4.2.2 Entrevista preliminar presencial

El objetivo de esta segunda entrevista es volver a verse con las protecciones faciales colocadas, respetando la distancia de 2 metros o a través de mampara de acrílico y poder indicar como será el procedimiento de entrevista.

4.2.3 Entrevista en sala

Según lo establecido en este Protocolo de Salubridad las y los profesionales usan las medidas de seguridad antes detalladas.

Los turnos para las entrevistas son espaciados en el tiempo. Entre una entrevista y otra se debe limpiar y desinfectar la sala según Protocolo de Salubridad. Las salas de entrevistas deben contar con alcohol en gel, pañuelos descartables y tachos de basura a pedal o de boca ancha.

Si las salas poseen el equipamiento necesario, se recomienda la asistencia remota de las partes y de la Jueza o del Juez a la entrevista. Se procura evitar que las y los Profesionales salgan de las salas para lo cual pueden adoptar las medidas tecnológicas disponibles. De existir la posibilidad, la comunicación entre las partes y el o la profesional, pueden realizarse por medios tecnológicos que permitan una fluidez natural sin tener que interrumpir la entrevista.

4.2.4 Entrevista Domiciliaria

Esta forma de intervención solo se realiza en los casos en el que el motivo de la pericia encomendada lo requiera de forma inexcusable debido a la temática que se aborda o en caso de que la condición habitacional resulte crucial a la decisión que debe tomar la funcionaria, la magistrada, el funcionario o el magistrado que ha requerido la evaluación.

Dicha actividad se efectúa solo si en el domicilio indicado, el grupo familiar del peritado o de la peritada carece de síntomas compatibles con la enfermedad del Covid 19, para lo cual se procede según lo establecido en el apartado de entrevista preliminar virtual, respetando las medidas de bioseguridad y contando como es habitual con un chofer, para lo cual se sigue con lo estipulado en el Protocolo de Salubridad.

Para el desarrollo de dicha modalidad de trabajo, el o la profesional debe ir provisto de alcohol en gel, alcohol al 70% y servilletas descartables, llevar colocado protección respiratoria y protección facial, manteniendo en todo momento la distancia de 2 metros entre las personas. Evitar ingerir bebidas a excepción de las que el profesional lleve consigo.

5. AUTOPSIAS

Según el Ministerio de Salud de Argentina, no hay evidencia sólida hasta la fecha del riesgo de infección a partir de cadáveres de personas fallecidas por COVID-19, en ocasión de autopsias. De acuerdo a lo observado para otros virus respiratorios (SARS-CoV, MERS-CoV y otros) se considera que estos cadáveres razonablemente pueden suponer un riesgo de infección para las personas que entren en contacto directo con ellos. Por ende, las siguientes recomendaciones pueden ser revisadas ante cambios en el contexto o nuevas evidencias sobre el comportamiento del SARS-CoV-2.

5.1 Cadáveres sujetos a autopsias médico legales:

De presentarse algún reclamo de responsabilidad profesional médica en el deceso de una persona con COVID-19, se efectúa un prolijo examen de toda la documental médica, emitiendo el correspondiente dictamen pericial. Dadas las recomendaciones de no realizar autopsias de cadáveres con COVID-19, la posibilidad de ser realizada es evaluada por la Dirección del CIF merituando las circunstancias de los hechos con él o la Fiscal interviniente. Ante casos de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, se realiza la correspondiente autopsia limitando sus pasos a lo necesario para llegar a una conclusión pericial válida,

extremando las medidas de bioseguridad. Igual conducta se toma frente a una muerte en custodia de un enfermo o sospechado de COVID-19.

Si no hubiese confirmación previa de que el fallecido padecía COVID-19, se realiza hisopado naso faríngeo del cadáver que se entrega al Hospital acorde a la jurisdicción, para la búsqueda de coronavirus por PCR. El Hospital provee los elementos necesarios para la toma y remisión de la muestra. Siempre que sea posible se aguarda ese resultado antes de iniciar la operación de autopsia.

En todos los casos se debe tener en consideración el protocolo de manejo de cadáveres del Ministerio de Salud de la Nación y de Río Negro.

5.2 Exigencias para el ingreso de cadáveres a la Morgue:

Antes del ingreso de cadáveres a la morgue se observa que el mismo llegue colocado en bolsa sanitaria estanca, biodegradable e impermeable de traslado, acorde a las normas emitidas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro. De no ser así no se puede recibir el mismo.

Al ingresar se rocía la bolsa con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) en la dilución 1/10 con concentración de 40 – 50 gr/litro la cual es preparada en el momento y con agua fría.

5.3 Condiciones de bioseguridad

En todo momento se procura el ingreso mínimo de personas a la Morgue, excluyendo a Fiscales, Criminalistas, peritas y peritos de parte, etc. A requerimiento de estas terceras personas, la operación de autopsia puede ser videofilmada. Las personas habilitadas al ingreso no pueden salir hasta que se haya concluido con todas las autopsias que fueran previstas para la fecha.

A los fines de evitar la contaminación, se procura disponer de un espacio para la colocación del Equipo de Protección Personal (EPP) previo al ingreso a la sala de autopsias, y otro para su retiro y lavado de manos fuera de la misma, de tal manera de garantizar una circulación unidireccional del personal, con las bolsas adecuadas para la disposición final de todo lo descartable utilizado, encuadrado dentro de la categoría de residuos patogénicos.

Detalles del EPP a utilizar: vestimenta de quirófano, con chaqueta y pantalón o indumentaria equivalente. Bata de uso único, impermeable, de manga larga y delantal de plástico. En el caso de no tener bata impermeable el delantal plástico es obligatorio. Mascarilla con filtro de

partículas tipo N95 (NIOSH), o FFP2 (norma europea), en este caso descartable. Si se realizaran maniobras en las que se puedan generar aerosoles se coloca una mascarilla FFP3. Protección ocular ajustada de montura integral y/o protector facial completo (preferente). Doble guante. Gorro. Botas impermeables.

5.4 Operación de autopsia

Si hubiera una causa justificada para la apertura de la cavidad craneal, solo se realiza al final de la autopsia, priorizando el uso de una sierra manual sobre la oscilante eléctrica para disminuir la aerosolización.

Si el médico o médica forense estima que para emitir un dictamen válido corresponde movilizar o incluso tomar muestras para laboratorio de órganos como el pulmón, debe extremar las medidas de bioseguridad, entendiendo el riesgo de manipulación de pulmones, uno de los órganos blanco de este coronavirus.

Las muestras orgánicas se fijan de forma inmediata en formol al 10% y volumen adecuado (10 veces el volumen del tejido en lo posible) que inactiva los agentes infecciosos más importantes, excepto priones y microbacterias.

Se limita la extracción de vísceras y su manipulación, a lo indispensable para el caso en cuestión.

5.5 Minimizar la producción y diseminación de aerosoles

A los fines de disminuir y minimizar la producción y diseminación de aerosoles se evita siempre que sea posible la utilización de motosierras.

Al extraer, manipular o lavar los órganos, se procura evitar salpicaduras sobre todo el tejido pulmonar y los intestinos. No se debe usar sistemas de rociado de agua a alta presión. Si se ha de abrir los intestinos u otra víscera hueca, se hace bajo el agua.

Se procura evitar la aerosolización previa a la toma de muestra para cultivo. Como método de esterilización, se indica el uso de solución yodada, y el uso de recipientes de tapa de rosca.

Para estos puntos se toma en consideración especialmente las directivas del Ministerio de Salud de la Nación en su documento: "Recomendaciones para el manejo de cadáveres de casos de COVID-19" y los emitidos por el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro.

5.6 Disposición final del cadáver

El cadáver debe ser entregado a la mayor brevedad posible dentro de doble bolsa impermeable cerrada y con la desinfección ya expuesta para que se sigan las normas fijadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro.

6. PERICIAS DE INFORMÁTICA FORENSE

Se comienza dando turno para las causas cuyos elementos a analizar se encuentren en la sala de secuestro, luego se da paso a las nuevas a excepción de las urgencias que pudieran surgir. En los casos en los que las evidencias aún se encuentren en otras ciudades, las mismas pueden ser empaquetadas, según Protocolo de Salubridad, y enviadas por los medios y/o transporte previamente establecidas por la Administración General.

Al momento de notificar el acto de apertura, además de indicar fecha y hora de inicio de pericia, se indica que dadas las circunstancias de emergencia se limita la presencia de las partes. De no haber objeción de las mismas, se procede al inicio de la pericia. En caso contrario se brinda la posibilidad de presenciar el acto de apertura, de forma remota, mediante videollamada o cualquier otro medio del que se disponga. Excepcionalmente pueden presenciar la apertura cumpliendo y haciendo cumplir los requisitos de bioseguridad ya expuestos.

Siendo la apertura de los dispositivos tecnológicos un procedimiento presencial se coordina con las personas integrantes del área la concurrencia al laboratorio tomando todos los recaudos sanitarios ya establecidos.

7. LIMPIEZA Y DESINFECCION

Una vez finalizada la jornada laboral y cuando no se encuentre el personal de las dependencias se procede a la limpieza de muebles, instrumental, camillas y superficies como describe el Protocolo de Salubridad.

7.1 Limpieza de la sala de autopsias

Tras la finalización de la autopsia, se debe limpiar y desinfectar las superficies que se han contaminado con tejidos, líquidos y secreciones corporales. Esta limpieza la realizan las mismas personas que han participado o colaborado en la autopsia, para minimizar el número de exposiciones al posible riesgo. El procedimiento es el siguiente:

1ro.: eliminar en primer lugar la mayor parte de los tejidos o las sustancias corporales con materiales absorbentes.

2do.: limpiar las superficies con agua caliente y detergente. Posteriormente se desinfecta con cloro, alcohol, peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y/o productos fenólicos.

3ro.: enjuagar bien.

4to.: eliminar los residuos de la forma habitual. Los residuos se consideran residuos de Clase III.

13.3. PTS – GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS.

1. Posible caso sospechoso en ámbito del PJ:

1.1 El agente que perciba tener síntomas compatibles con COVID-19 debe llamar al Servicio de Emergencias 911.

1.2 Si el caso es descartado por la Autoridad Sanitaria Local como caso sospechoso, el procedimiento finaliza.

1.3 Si el caso NO es descartado por la Autoridad Sanitaria Local y se dispone el hisopado y aislamiento del agente, este debe informar la situación a su autoridad inmediata superior y dicha autoridad a la Delegación de Gestión Humana correspondiente. A partir de la recepción de la novedad:

- 1.3. a) Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial, todo ello para contar con la información ante la eventualidad de dar positivo. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

-1.3.b) En caso de ser posible, se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatorio), en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la

desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

-1.3.c Si el resultado del hisopado no se recepciona antes del inicio de la próxima jornada laboral, preventivamente se puede dispensar de trabajar en forma presencial a los contactos relevados de acuerdo al punto 1.3.a).

-1.4 Confirmación de positivo COVID-19:

En el caso de que la Autoridad Sanitaria Local disponga el aislamiento de los contactos estrechos (contacto directo mayor a 15 minutos y a menos de 2 mts. de distancia, desde dos días antes de tener los síntomas):

1.4.a El agente que sea considerado por la Autoridad Sanitaria Local como contacto estrecho y por lo tanto haya recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, debe informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

1.4.b Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos con la Autoridad Sanitaria Local del punto 1.3.a) antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma presencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

1.4.c Preventivamente, en caso de ser posible se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC (no obligatorio) o similar, en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

2. Caso confirmado de COVID-19 sin conocimiento previo del Poder Judicial:

Si la Autoridad Sanitaria Local determina que un agente posee COVID-19 y dispone el aislamiento de los contactos estrechos:

2.1 El agente que haya recibido la confirmación de poseer COVID-19 y los agentes que sean considerados por la Autoridad Sanitaria Local como contactos estrechos y por lo tanto hayan recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, deben

informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

2.2 Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

2.3 Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos del punto 2.2) con la Autoridad Sanitaria Local antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma presencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

2.4 Preventivamente en caso de ser posible se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatoria) en el área de trabajo del caso confirmado. No es necesario mantener cerrado el lugar luego de la desinfección de rutina y/o complementaria.

3. Agente con contacto estrecho con persona con confirmación positiva de COVID-19: la Autoridad Sanitaria Local establece e indica las medidas a adoptar, disponiendo su aislamiento o no. En el caso de confirmarse positivo el testeo efectuado al agente, se aplica el punto 2 del presente.

APARTADO I: HIGIENE 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.

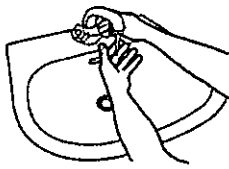
1. Lavado de manos con agua y jabón

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

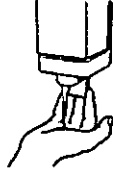
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

1



Mójese las manos con agua;

2



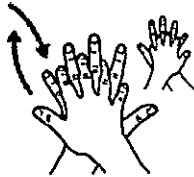
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

3



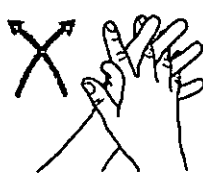
Frótese las palmas de las manos entre sí;

4



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

5



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

6



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

7



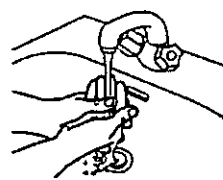
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

8



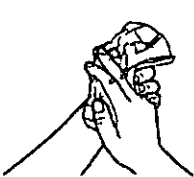
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

9



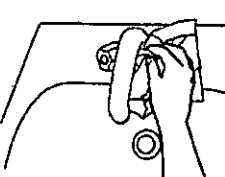
Enjuáguese las manos con agua;

10



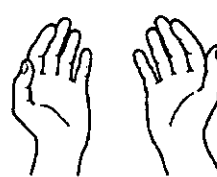
Séquese con una toalla desechable;

11



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

12



Sus manos son seguras.

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.

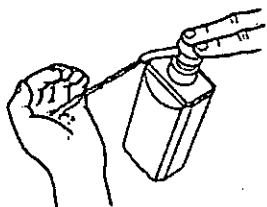
Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

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 al menos **20 – 30 segundos**.

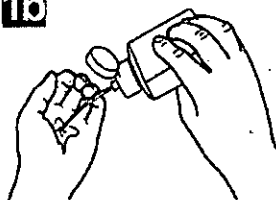
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

1a



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

1b

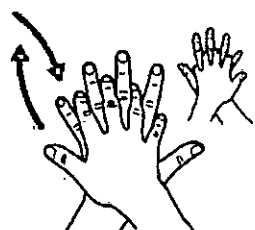


2



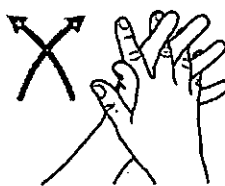
Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



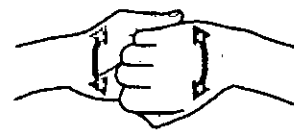
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



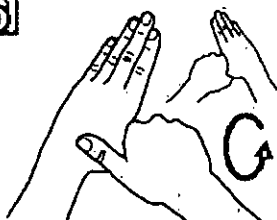
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



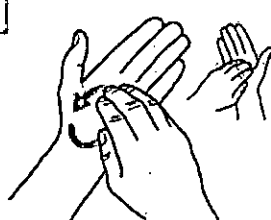
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



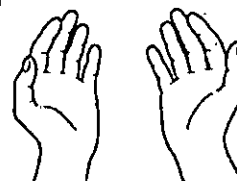
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

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



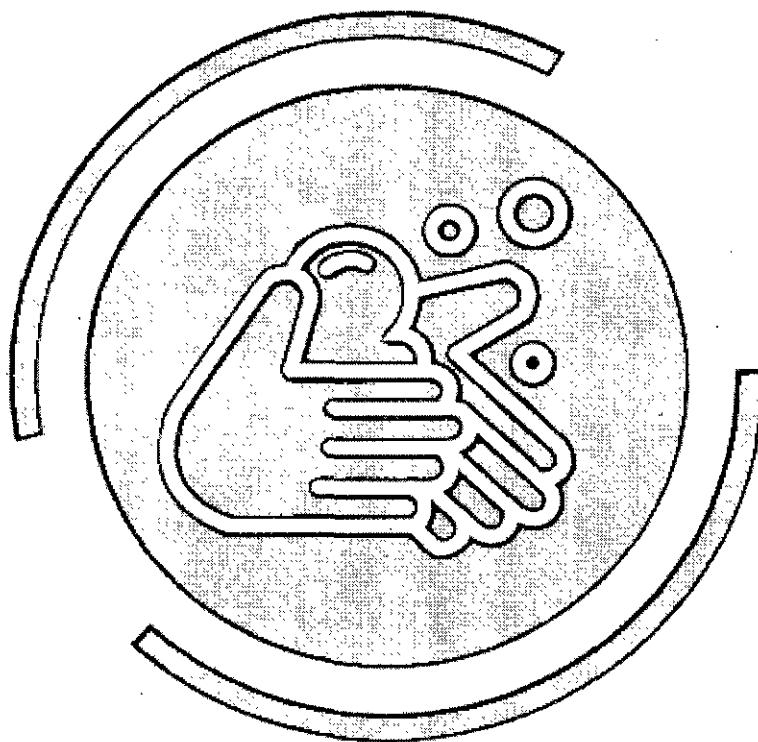
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

CORONAVIRUS / COVID-19

RECUERDE LAVARSE LAS MANOS

**Y USAR PAPEL DESCARTABLE
PARA MANIPULAR
CANILLAS O PICAPORTES**



 **PODER JUDICIAL**
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

**APARTADO III – USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA, DISTANCIAMIENTO,
LAVADO DE MANOS Y VENTILACIÓN**

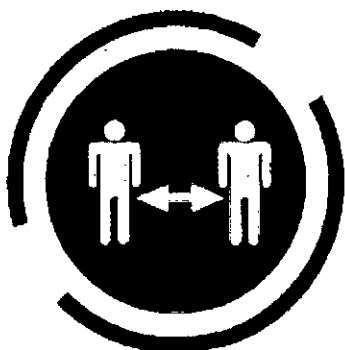
CORONAVIRUS / COVID-19



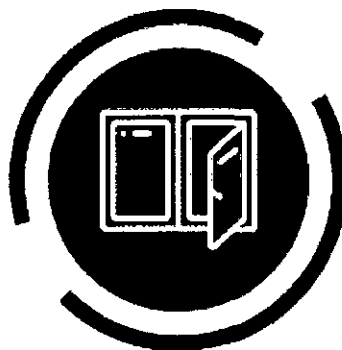
**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
TAPA BOCA**



**LAVARSE
LAS MANOS
REGULARMENTE**



**MANTENER EL
DISTANCIAMIENTO
SOCIAL**



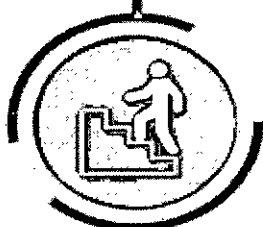
**VENTILAR
LOS AMBIENTES**

CORONAVIRUS / COVID-19

USO RESPONSABLE DEL ASCENSOR

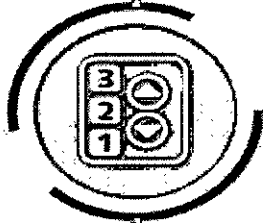
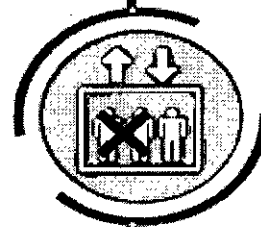
El ascensor es un medio que favorece el contagio del virus ya sea por la cercanía entre las personas que viajan o por las zonas de contacto que posee.

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



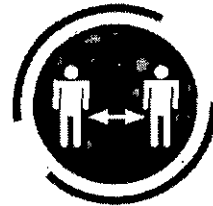
Estornudar
en el pliegue del codo



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)



 **PODER JUDICIAL**
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

COVID - 19
**Recomendaciones y medidas de
prevención en ámbitos laborales**

SÍNTOMAS

Ante el crecimiento de casos positivos de COVID-19, recomendamos que ante la presencia de alguno de los siguientes síntomas o si tenés pérdida brusca del gusto y/u olfato, no dudes en consultar a tu médico.



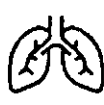
Fiebre
de 37,5°C



Tos



Dolor de
garganta



Dificultad
respiratoria



Cefalea



Diarrea
y o vómitos

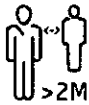


Pérdida del
gusto u olfato



Dolor
muscular

CUIDADOS PRINCIPALES



Mantené la distancia
de 2 metros



Usá barbijo que cubra
nariz, boca y mentón



Evitá reuniones
en espacios cerrados



Lavate frecuentemente las
manos con agua y jabón



No compartas
el mate ni la vajilla



Tosé y estornudé en
el pliegue del codo



Umplá los objetos que
usás frecuentemente

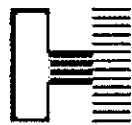


Ventilá los ambientes



No te toques la cara

Su ART es:



horizonte
seguros

*Emergencias:

0800-333-1109

*Se debe colocar al menos un ejemplar en lugar destacado de cada inmueble que permitan la fácil visualización por parte de todos los trabajadores.

ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN
 - 2- OBJETIVO Y ALCANCE
 - 3- DERECHOS Y OBLIGACIONES
 - 4- NORMAS DE INTERPRETACIÓN
 - 5- NORMAS GENERALES
 - 6- LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES
 - 7- NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES
 - 8- JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO
 - 9- ACCESO DE PERSONAS USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL
 - 10- AUDIENCIAS
 - 11- COMISIONES DE SERVICIO
 - 12- RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE
 - 13- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO
- APARTADO I: HIGIENE DE MANOS
- APARTADO II: SEÑALÉTICA SOBRE LAVADO DE MANOS
- APARTADO III: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE TAPABOCA, DISTANCIAMIENTO, LAVADO DE MANOS Y VENTILACIÓN
- APARTADO IV: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE ASCENSORES
- APARTADO V: SEÑALÉTICA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS
- APARTADO VI: SEÑALÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.

