 <p>Poder Judicial Catamarca</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PUBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

## 1. OBJETIVO

La evolución de la pandemia determina una serie de medidas y su permanente reevaluación, ya que este fenómeno es dinámico y va justificando la constante definición de acciones para protección de la salud de las personas, para evitar el contagio y minimizar los riesgos de las personas que puedan contraer la patología.

Se avanza hacia un servicio de justicia en su **modalidad presencial** en la emergencia sanitaria, de la manera más organizada y segura posible. Con esto se pretende que el sistema de de justicia continúe dando respuestas de forma eficaz y, además, de manera segura, desde el punto de vista sanitario.


## 2. INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS

- Procedimiento Preventivo Y Control De Coronavirus – Covid 19 Recomendaciones Y Medidas De Prevención En Ámbitos Laborales, aprobada por Acordada N° 4446.
- Procedimiento Preventivo Y Control De Coronavirus – Covid 19 Recomendaciones Ingreso y Salida de Documentación Ámbitos Laborales, aprobada por Acordada N° 4448.

## 3. RECOMENDACIONES GENERALES

En cada dependencia del Poder Judicial, quienes ingresen deberán proceder a la desinfección de sus manos (solución de alcohol al 70% o alcohol en gel) y suelas de zapatos (trapo con solución de Lavandina), antes de llegar al puesto de trabajo u oficina, y verificando el cumplimiento del uso del barbijo.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 Poder Judicial Catamarca	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

### 3.1. Ingreso al Edificio

En todos los edificios judiciales, se debe evitar la doble circulación. Por ejemplo en escaleras esperar y evitar el cruce con la persona que viene en distinta dirección.

Se instalará cartelería de señalización en los distintos pasillos y áreas comunes para evitar que el público se detenga y recordarles la importancia del cumplimiento de la distancia social mínima exigida.

En todos los casos, los distintos accesos a las dependencias deberán estar debidamente señalizados y disponer de un agente en todas las puertas, con las responsabilidades correspondientes, él que deberá estar intercomunicado de manera tal que se pueda llevar a cabo un constante control del número de personas que se encuentran en el interior del edificio.


Durante la jornada laboral es muy importante que los empleados de maestranza en las distintas dependencias colaboren y estén atentos a la circulación del personal y público para respetar estas normas.

### 3.2. Puesto de Control de Ingresos

El personal de seguridad y/o maestranza que se encuentre en los puestos de control de ingreso, tendrá a su cargo:

- Control del ingreso de usuarios, quienes podrán ingresar sólo si acreditan identidad
- Conteo de personas externas que ingresan. Deberá respetarse el máximo permitido acorde a edificio y procurar la dinámica circulación, conforme se establece el pertinente a cada sede.
- En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad del edificio en las condiciones indicadas, la espera de atención se realizará en el exterior del edificio. .
- Control de temperatura de las personas a ingresar, en los casos en los que se cuente con el equipamiento adecuado.
- Control de cumplimiento del uso de barbijos.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 Poder Judicial Catamarca	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

- Dispensar en todo momento trato atento, adecuado y diligente. En caso de duda deberá consultar al responsable de la Administración de la sede o, en su caso, a la oficina a la que el usuario hace referencia, a fin de corroborar la habilitación para ingresar al edificio.

### 3.3. Pautas de Circulación

Se deberá evitar que las personas se crucen, haciendo que la circulación de personas sea la mínima posible, la pauta establecida deberá señalizarse con la correspondiente cartelera o marcación.

Se debe reducir la circulación física innecesaria en el edificio. Solo la autorizada.

En cada edificio el Mayordomo dispondrá de una o más personas cuya función será velar por el cumplimiento de medidas de salubridad y distanciamiento social dispuestas en el presente. Estas personas, que en su caso podrán ser designadas por sector, también cumplirán el rol de referentes a fin de asesorar en el cumplimiento de las normas básicas establecidas respecto a las condiciones de ingreso y de las medidas de seguridad implementadas (Barbijo, distancias de seguridad social de 2 metros, higiene y desinfección de manos y elementos personales) y transmitirán al personal y al público la importancia de cumplirlas.


## 4. RECOMENDACIONES OFICINAS

### 4.1. Sanitización y Distancia social

En los lugares de atención al público se deberá contar con rociadores con una solución preparada de alcohol al 70 % o dispenser de alcohol en gel para colocar cada persona.

Mantener en cada oficina la distancia adecuada entre empleados y público de 2 metros de distancia.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 <p>Poder Judicial Catamarca</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

#### 4.2. Control de Ingreso a la Oficina

En todos los accesos de cada dependencia deberá controlarse el ingreso de agentes judiciales autorizados conforme la distribución de trabajo dispuesta.

Deberá respetarse el máximo permitido de personas por dependencia, acorde a lo dispuesto para cada sede en particular, y respetarse estrictamente lo indicado respecto a las medidas de cuidado personal y salubridad indicadas.


- Las personas que, por cualquier motivo, deban esperar a ingresar deberán respetar la distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros entre ellas.
- Se realizará el control horario a través del sistema biométrico o a través de planillas. Luego de registrarse se deberá colocar alcohol en gel en las manos. Cada responsable del área informará las novedades a Superintendencia de Personal.
- Todo el personal deberá completar la “Declaración Jurada para trabajadores de Poder Judicial” para resguardar la salud del personal.

#### 4.3. Seguimiento de la Salud del Personal

Se realizarán controles sobre el estado de salud de las personas en forma periódica.

- Las personas con síntomas de la enfermedad no deberán concurrir a trabajar, y deberán notificar la situación de forma inmediata vía telefónica o por mail al Servicio de Reconocimiento médico. Se deberá tener especial control en los grupos de riesgo y en aquellos que tengan más de 65 años.
- En la medida que se verifique el mantenimiento de las condiciones establecidas inicialmente, y sin que se altere las condiciones de trabajo respecto a la higiene y desinfección, cada sector o área deberá informar la propuesta de incremento de personal, el impacto que esto va a generar y el modo de implementación a Superintendencia de Personal para que articule con los Servicios de Reconocimiento Médico y de Higiene y Seguridad para su evaluación previa y posterior elevación a la Sra. Presidenta y Miembros de la Corte de Justicia y su autorización.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 <p>Poder Judicial Catamarca</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

#### 4.4. Pantallas Protectoras y Superficie

Instalación de protección transparente en las barandillas o mesas de entrada de las diferentes dependencias con atención al público. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad deberá proveerse, en forma complementaria, protección facial.

Disponer una superficie para la consulta de expedientes a una distancia segura, si es posible apartada y diferente de la barandilla, a la vista de los agentes de la dependencia, a fin de agilizar la atención al público.

Colocar marcas en el piso con cintas de color: rojo o amarillo, que indique la distancia mínima de seguridad entre las personas que esperan ser atendidos y cartelera correspondiente.


En el caso las mesas de entradas de los distintos juzgados, se recomienda la presencia de un solo empleado que reciba la documentación por turno de trabajo y rotación del mismo. Para ello dicho empleado de mesa de entrada debe contar con los elementos de protección personal: guantes y barbijos. Deberá colocarse alcohol en gel sobre los guantes cada vez que finalice la atención de una persona y continúe con otra. Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.

Se definirá un sector de casilleros para la **recepción de documentación** por fecha de ingreso. Cada casillero será identificado con fecha (día, mes y año), una vez transcurrido **los 4 días** de su ingreso. Luego de ese tiempo de espera se podrá continuar con el ingreso de forma normal al sistema de documentación del Poder Judicial.

En **caso que no se pueda esperar el tiempo aconsejado** se recomienda manipular la documentación con guantes, barbijo, tapa boca/nariz o mascar facial y al finalizar desinfectar la superficie utilizada, una vez finalizada la tarea desechar los guantes de látex comunes al término de la jornada laboral.

En cuanto al **préstamo documentación para consulta**, se debe garantizar previo a la entrega de la documentación, que la persona tenga puesto el barbijo y desinfectarse las manos con alcohol en gel y/o solución de Alcohol al 70 %. Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 Poder Judicial Catamarca	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

La limpieza, desinfección y ventilación adecuada de la oficina se realizara de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Recomendaciones y Medidas De Prevención En Ámbitos Laborales, aprobada por Acordada N° 4446.

#### **4.5. Audiencias Presenciales**

Para poder realizar audiencias presenciales es necesario poder cumplir con las siguientes condiciones:

- Respetar la distancia de 2 metros.
- Regular tiempos e interrupciones.
- Uso de guantes para manipular objetos y documental, barbijos, alcohol en gel.
- Cumplir con la limpieza de los ambientes establecida y la ventilación adecuada de la sala establecida en el Instructivo Recomendaciones y Medidas De Prevención En Ámbitos Laborales, aprobada por Acordada N° 4446.

#### **5. ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN AL PÚBLICO**


La Oficina de Atención Ciudadana estará a cargo de las consultas del público por mail o vía telefónica. Y su correspondiente orientación a cada dependencia.

#### **6. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS**

Cada titular de organismo deberá organizar la tarea de su dependencia de manera tal que garantice el cumplimiento de los objetivos de labor con la mínima circulación de personas posibles y conforme lo siguiente:

- Deberá rotar semanalmente entre los integrantes de su equipo y especificar la nómina definida a la Superintendencia de Personal.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---

 Poder Judicial Catamarca	<b>INSTRUCTIVO</b>	Fecha de Elaboración: Mayo 2020
	<b>PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19 PARA LA ATENCIÓN AL PUBLICO MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA</b>	Fecha Última Revisión: -----

- Dispondrá que el resto de sus colaboradores, especialmente quienes pertenecen al grupo de riesgo, realicen “teletrabajo”, con un control estricto sobre la producción y las tareas asignadas.
- Si fuera necesario la asistencia del personal se distribuirá en dos turnos: matutino y vespertino. Se adecuara a las características específicas de cada sede y de cada dependencia.

Reconocimientos Médicos Dra. María Luciana Collard Borsotti MP: 2328	Higiene y Seguridad en el Trabajo Ing. María de los Ángeles Molina MP: 2050
--	---