



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSITIVO O SOSPECHOSO DE COVID - 19

(Adaptado del Protocolo aprobado por el Consejo de Superintendencia)

1. El afectado deberá retirarse del edificio o no acudir si presenta síntomas y comunicar al 154 y seguir las indicaciones dadas.
2. El funcionario o su superior jerárquico (Magistrado o Jefe) debe comunicar del caso inmediatamente al Departamento de Asistencia Médica y Laboral a los teléfonos habilitados especialmente para esos casos:
 - **(0974) 410 776.** (24 horas)
3. El funcionario o su superior jerárquico deberá proporcionar los datos necesarios para recibir llamadas a los efectos de realizar el cuestionario correspondiente, ubicación física en el edificio, árbol de contactos y el seguimiento respectivo.
4. El Depto. de Asistencia Médica y Laboral elevará el caso a la Epidemióloga de la institución, quien dará las instrucciones de acuerdo a cada caso particular, relativas a aislamiento de contactos, cuarentena, etc.
5. Se dará comunicación inmediata a la Dirección de Servicios Generales para la limpieza y desinfección de las oficinas, así como de los contactos del caso sospechoso o positivo.
6. El funcionario que reporta síntomas de gripe, debe remitir Certificado de Reposo al Dpto. de Asistencia Laboral, a través del correo electrónico **departamentodeasistencia@gmail.com**
7. Toda persona que reporta sospechas o síntomas, debe comunicar el resultado al Depto. de Asistencia Laboral, dependencia que llevará el registro confidencial de esos datos.
8. En las Circunscripciones Judiciales, los reportes de casos sospechosos o positivos de COVID 19, deberán canalizarse a través de los Consejos de Administración, quienes a su vez deberán comunicar al Depto. de Asistencia Laboral, para el registro respectivo.
9. Recomendaciones:
 - Prohibir festejos de todo tipo.
 - No traer equipos de mate o tereré.
 - Mantener la distancia social.
 - Uso correcto del tapabocas (cubrir la nariz).
 - Lavado frecuente de manos (cada 1 hora, como mínimo).
 - Desinfección de muebles.
 - No compartir bolígrafos.
 - Llevar un registro de los usuarios que estuvieron en la dependencia.
10. La Dirección General de Recursos Humanos será la única fuente de información oficial, a través de los canales de comunicación oficiales del Poder Judicial.

Atg. Silvana Gabriela González
Directora General Interina
Recursos Humanos

