

# PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

////// ANTE UN CASO POSITIVO O SOSPECHOSO ////

## DE COVID-19

EN EL PODER JUDICIAL

1.



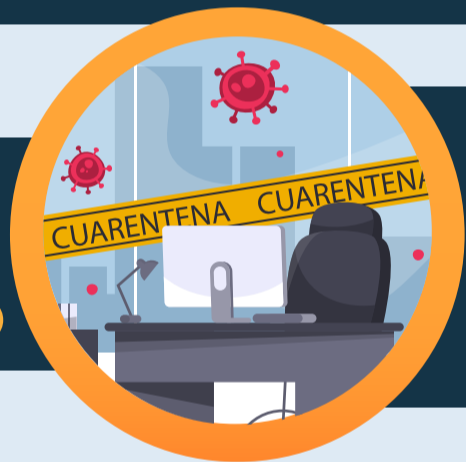
El afectado deberá retirarse del edificio o no acudir si presenta síntomas y comunicarse al 154 siguiendo las indicaciones recibidas.

2.

El funcionario o superior jerárquico (Magistrado o jefe) debe comunicar el caso de manera inmediata al Departamento de Asistencia Médica y Laboral al teléfono habilitado especialmente para estos casos: (0974) 410 776



3.



El funcionario o 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 Departamento 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 Departamento de Asistencia Laboral, a través del correo electrónico [departamentodeasistencia@gmail.com](mailto:departamentodeasistencia@gmail.com).



# 7.



Toda persona que reporta sospechas o síntomas debe comunicar el resultado al Departamento 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, que a su vez deberán comunicar al Departamento 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 del Poder Judicial.

