



Corte Suprema de Justicia
Secretaría de Gobierno

NOTA N°: 1173

SANTA FE, 15 de abril de 2020.

Al señor Presidente
del Colegio de Abogados
de la 5° Circunscripción Judicial
de la Provincia de Santa Fe
Dr. ENRIQUE C. SOFFIETTI BERGER
SU DESPACHO

Se dirige a Ud. la presente a los fines de hacerle llegar copias textuales de los decisorios adoptados en el día de la fecha por la Secretaría de Gobierno de la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe, para su conocimiento, efectos y debida notificación.

Se adjuntan a la presente Anexo I con ampliación de esquema de guardias mínimas, Anexo II con cuentas de correo electrónico oficial junto a las Pautas para su correcta utilización, y Protocolo de Actuación relativa a las medidas de prevención y protección sanitarias a implementarse en todos los ámbitos del Poder Judicial; todo ello conforme lo dispuesto e instrucciones recibidas por la Corte Suprema de Justicia en fecha 14.4.2020, a través del Acta N° 11.

Saludo a Usted atentamente.



EDUARDO M. P. BORDAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CERTIFICO: Que por Resolución de fecha 15 de abril del año en curso, por Secretaría de Gobierno de la Excma. Corte Suprema de Justicia, se dispuso lo siguiente: "... VISTO: en estos autos caratulados: "SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA MUNDIAL GENERADA A RAÍZ DE LA ENFERMEDAD COVID-19 (CORONAVIRUS)" (CUIJ N° 21-17613628-3); y, CONSIDERANDO: Que en el marco de las mencionadas actuaciones, por Acuerdo Extraordinario celebrado el día 19.3.2020 -Acta N° 10- Punto Único, la Excma. Corte Suprema de Justicia dispuso receso administrativo en todo el ámbito del Poder Judicial de la Provincia desde el día 19.3.2020 hasta el 31.3.2020, e instruyó a la Secretaría de Gobierno para que, por los medios conducentes al efecto, instrumente un esquema de guardias mínimas para el período de receso dispuesto, a fin de garantizar la prestación del servicio de justicia. Que en virtud de tal delegación, por resoluciones N°. 299 de fecha 19.3.2020; N°303 de fecha 20.3.20; y N°305 de fecha 27.3.20, esta Secretaría dispuso los respectivos cronogramas de guardias mínimas que rigieron en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia durante dicho receso. Que mediante Resolución Nro. 306 de fecha 27.3.2020, la Corte Suprema de Justicia dispuso prorrogar el receso judicial por igual plazo que en el futuro disponga el Poder Ejecutivo Nacional, en relación al "aislamiento social, preventivo y obligatorio" establecido en el DNU

N° 297/20; manteniendo la instrucción a la Secretaría de Gobierno para que continúe materializando el esquema de guardias mínimas respectivas. Que en virtud de ello, esta Secretaría de Gobierno continuó dando cumplimiento a dicha directiva mediante resoluciones Nros. 307 de fecha 28.3.20; 309 de fecha 2.4.20; y 312 de fecha 7.4.20. Que por Acuerdo Extraordinario celebrado el día 14.4.2020 -Acta N° 11 Punto Único-, la Excma. Corte Suprema de Justicia dispuso una nueva ampliación del esquema de prestación del servicio, abarcando en la oportunidad a todos los Distritos de las cinco Circunscripciones Judiciales como así también a los juzgados con competencia exclusiva en materia laboral, manteniendo a tales efectos la instrucción a la Secretaría de Gobierno para que continúe estableciendo los respectivos esquemas de guardias durante el período de receso dispuesto. Del mismo modo, encomendó a la Secretaria de Gobierno: "...la habilitación y/o identificación de cuentas de mail al sólo efecto de recibir de los profesionales las presentaciones pertinentes en el marco de la decisiones adoptadas en esta resolución." Que, en consecuencia y a los fines de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas, se dio intervención a la Secretaría de Informática como así también a las demás dependencias de este Alto Cuerpo involucradas en el referido decisorio. Ello así, de conformidad a lo establecido en los

Corte Suprema de Justicia

artículos 92 de la Constitución Provincial , 19 y 22 de la Ley Nro. 10.160 (t.o según Decreto Nro. 0046/98), y las facultades conferidas por Acuerdo de fecha 20.10.99, Acta Nro. 41, Punto Único, la Secretaría de Gobierno de la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe, RESUELVE: I- Ampliar el cronograma de guardias oportunamente establecido de conformidad con lo dispuesto por el Alto Cuerpo en fecha 14.4.2020 -Acta N° 11-, Punto Único, quedando comprendidas en el mismo las unidades jurisdiccionales que se detallan en el anexo I que se adjunta y forma parte de la presente. II- Establecer que todas las comunicaciones por correo electrónico que efectúen los profesionales a los órganos jurisdiccionales que componen el nuevo cronograma, deberán enviarse a las direcciones de correo electrónico creadas al efecto y obrantes en el anexo II que se acompaña y forma parte de la presente. III.- Recordar a todos los agentes comprendidos dentro de los grupos de riesgo definidos por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Resolución N°207 del 16.3.20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social que, conforme lo ha señalado el Alto Cuerpo en los sucesivos decisorios dictados hasta la fecha (Vid. resolución N°308 de fecha 1.4.20; y Acta N° 11, Punto Único de fecha 14.4.20), la particularidad de las licencias otorgadas por dicha causal en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio provocado por

la pandemia COVID-19, tienen por objeto evitar la normal asistencia de los integrantes del Poder Judicial a sus lugares de trabajo; circunstancia que no implica la imposibilidad de prestar las funciones inherentes al cargo que ocupa. IV.- Brindar la más amplia difusión del presente decisorio a través de los medios correspondientes. Regístrese, hágase saber y dese cuenta al Alto Cuerpo. FDO.: BORDAS (SECRETARIO). ESQUEVEL (PROSECRETARIO).-----

SECRETARIA, 15 de abril de 2020.-----



EDUARDO M. P. BORDAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaría de Gobierno

ANEXO I

CIRCUNSCRIPCIÓN NRO. 1 - SANTA FE

TRIBUNALES DE SANTA FE

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DRA. MARIA VICTORIA ACOSTA

SECRETARIO: DRA. SILVINA MELCHIORI

EMPLEADOS: JOAQUÍN ALCALDE MOLEÓN. LUCIANA ZANARDI. CANDELA CALDERÓN

TRIBUNALES DE SAN JORGE

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DR. DANIEL MARCELO ZOSO

SECRETARIO: DRA. CECILIA VERÓNICA TOVAR (16/04)

PROSECRETARIA: DRA. ARACELI PILAR ALBERTO

EMPLEADO: ALEJANDRO ROBERTO BIGA. JULIETA SOFÍA CABRAL

TRIBUNALES DE ESPERANZA

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DRA. VIRGINIA INGARAMO

SECRETARIA: DRA. GISELA VANESA GATTI

EMPLEADO: JULIA FASCENDINI. VANESA ISQUIERDO

TRIBUNALES DE SAN JUSTO

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DRA. ADRIANA LORENA BENITEZ

SECRETARIO: DRA. MARÍA ALEJANDRA GIODA

EMPLEADO: VALERIA MAGALÍ FURLANI. CINTIA DANIELA LO PRESTI

TRIBUNALES DE SAN JAVIER

JUZGADO CIVIL COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DRA. LILIAN MARÍA TERESA INSAURRALDE

SECRETARIO: DRA. SILVINA DANIELA DEMBORYNISKI

EMPLEADO: GABRIELA VOUILLOZ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaría de Gobierno

CIRCUNSCRIPCIÓN NRO. 2 - ROSARIO

TRIBUNALES DE ROSARIO

JUZGADO LABORAL

JUEZA: DRA. BÁRBARA SERRAT

SECRETARIO: DR. RICARDO SULLIVAN

EMPLEADOS: LISANDRO GERMÁN CHIODI. PABLO CALACE

TRIBUNAL COLEGIADO DE FAMILIA

JUEZ: DRA. SILVINA ILEANA GARCIA

SECRETARIO: DRA. ANALIA DANIELA PERRULLI

SECRETARIO DE VULNERABILIDAD: DRA. AGUSTINA DEL PILAR LAGOS

**EMPLEADOS: CARINA VANESA LENARDUZZI. JULIETA MARÍA NEOL
BIANCARDI**

TRIBUNALES DE CAÑADA DE GÓMEZ

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DRA. JULIETA GENTILE

SECRETARIO: DR. GUILLERMO ROGELIO CORONEL

EMPLEADOS: SILVANA BEATRIZ FUNEZ.

TRIBUNALES DE CASILDA

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DR. GERARDO ANTONIO MIGUEL MARZI

SECRETARIO: DRA. SANDRA SILVINA GONZÁLEZ

EMPLEADO: SANTIAGO ALUSTIZA

TRIBUNALES DE SAN LORENZO

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DR. ALEJANDRO MARCOS ANDINO

SECRETARIO: DRA. LUZ MARÍA GAMST

EMPLEADOS: NADIA MELINA ARONNE. MELISA FABBRO

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DRA. HEBE ALICIA GARCÍA BORRAS

SECRETARIO: DRA. NATALIA PAULA GRILLO

EMPLEADOS: ELENA FABBRO. MELINA ALEJANDRO DELL'OSTE

TRIBUNALES DE VILLA CONSTITUCIÓN

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DRA. GRISELDA NOEMÍ FERRARI

SECRETARIO: DR. FEDERICO MIGUEL RAMÓN SVILARICH

EMPLEADOS: FEDERICO ANDRÉS LIZZIO. IVANA LOPEZ THOMAS

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DR. CARLOS ANTONIO PELLEJERO

SECRETARIO: DRA. ANALIA CRISTINA SUAREZ MONACO

EMPLEADOS: ANA LAURA TIRACORDA



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaría de Gobierno

CIRCUNSCRIPCIÓN NRO. 3 - VENADO TUERTO

TRIBUNALES DE VENADO TUERTO

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DRA. MARÍA CELESTE ROSSO

SECRETARIO: DRA. MARÍA JULIA PETRACO

EMPLEADOS: DÉBORA ALVADO MONJE

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DR. JORGE ENRIQUE VERNA

SECRETARIO: DRA. DANIELA MARISEL PESSARELLO

EMPLEADOS: NOELIA FERNÁNDEZ

TRIBUNALES DE FIRMAT:

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

JUEZ: DRA. LAURA MARIANO BARCO

SECRETARIO: DR. DARÍO PEDRO LOTO

EMPLEADOS: JOSÉ MANUEL OLIVE CARAFA. FEDERICO SOLSONA

TRIBUNALES DE MELINCUÉ:

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

JUEZ: DR. ALEJANDRO LANATA

SECRETARIO: DRA. ANALIA MONICA IRRAZABAL

EMPLEADOS: GABRIEL CORBALAN. LEANDRO JAVIER DIAZ

TRIBUNALES DE RUFINO:

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

JUEZ: DR. LUIS ALBERTO CIGNOLLI

SECRETARIO: DR. ANDRÉS ESPINOZA

EMPLEADOS: GASTÓN ALEJANDRO PIFANO. LUCIANA PAOLA PARENTI



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Secretaría de Gobierno

CIRCUNSCRIPCIÓN 4 - RECONQUISTA

TRIBUNALES DE RECONQUISTA

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DRA. MARIA LUZ CRACOGNA

SECRETARIO: DR. LEONARDO MARTÍN CRISTÓFOLI

EMPLEADOS: GABRIELA LENO FUENTES. ANAHÍ PARUZZO

TRIBUNALES DE VERA

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DRA. JORGELINA YEDRO

SECRETARIO: DRA. MARGARITA SAVANT

**PERSONAL: MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ. GABRIEL OMAR
MICHELASSI. JOSÉ IGNACIO VILLAR**

TRIBUNALES DE VILLA OCAMPO Y LAS TOSCAS

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DRA. MARÍA ISABEL ARROYO

SECRETARIO: DRA. MARTA GUADALUPE MIGUELETTO

PERSONAL: LUCRECIA MASIN. MARÍA CECILIA PIEROTTI

CIRCUNSCRIPCIÓN 5 - RAFAELA

TRIBUNALES DE RAFAELA

JUZGADO LABORAL

JUEZ: DR. LUCAS MARÍN

SECRETARIO: DRA. AGOSTINA SILVESTRE

EMPLEADOS: VANINA FERNÁNDEZ. JOSEFINA RAIGADA BORDÓN

TRIBUNALES DE SAN CRISTOBAL

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL (CON COMPETENCIA EN FAMILIA)

JUEZ: DRA. GRACIELA VIVIANA GUTSCHER

SECRETARIO: DR. LEANDRO BUZZANI

PERSONAL: JULIANA RAMA

TRIBUNALES DE TOSTADO

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Y LABORAL

**JUEZ: DRA. HAYDÉ MARÍA REGONAT (EXCEPTUADA DE CONCURRIR A SU
DESPACHO - BAJO LICENCIA EXTRAORDINARIA POR GRUPO DE RIESGO)**

SECRETARIO: DRA. MARCELA ALEJANDRA BARRERA

PERSONAL: GRACIELA KROMINGER GUIGOU

TRIBUNALES DE CERES

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Y LABORAL

JUEZ: DR. JORGE ALBERTO DA SILVA CATELA

SECRETARIO: DRA. VIVIANA ANDREA GOROSITO PALACIOS

ANEXO II

Cuentas de correo electrónico oficial	
(Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia de fecha 14.4.2020, Acta Nro. 11, p. X de la parte resolutive)	
Órgano Jurisdiccional	Cuenta de Correo Electrónico Oficial

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 1	
DISTRITO JUDICIAL N°1 - SANTA FE	
Juzgado Civil y Comercial, Tribunales Colegiados de Responsabilidad Extracontractual, Circuito.	presentacionescivilsfe@justiciasantafe.gov.ar
Tribunal Colegiado de Familia	presentacionesfamiliasfe@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	presentacioneslaboralsfe@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N° 11 - SAN JORGE	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilsanjorge@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°18 - SAN JUSTO	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilsanjusto@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°19 - ESPERANZA	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilesperanza@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°20 - SAN JAVIER	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilsanjavier@justiciasantafe.gov.ar

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 2	
DISTRITO JUDICIAL N°2 - ROSARIO	
Juzgado Civil y Comercial, Circuito y Tribunales Colegiados de Responsabilidad Extracontractual	presentacionescivilros@justiciasantafe.gov.ar
Tribunal Colegiado de Familia	presentacionesfamiliaros@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	presentacioneslaboralros@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°6 - CAÑADA DE GOMEZ	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral (con competencia en Familia)	presentacionescivilgomez@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°7 - CASILDA	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral (con competencia en Familia)	presentacionescivilcasilda@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N° 12 - SAN LORENZO	
Juzgado Civil y Comercial (con competencia en Familia)	presentacionescivilsl@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	laboralsl@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°14 - VILLA CONSTITUCIÓN	
Juzgado Civil y Comercial (con competencia en Familia)	presentacionescivilvconstitucion@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	laboralvc@justiciasantafe.gov.ar



CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 3	
DISTRITO JUDICIAL N°3 - VENADO TUERTO	
Juzgado Civil y Comercial (con competencia en Familia)	presentacionescivilvt@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	laboralvt@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°8 - MELINCÚE	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilmelincue@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°9 - RUFINO	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilrufino@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N° 16 - FIRMAT	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilfirmat@justiciasantafe.gov.ar

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 4	
DISTRITO JUDICIAL N° 4 - RECONQUISTA	
Juzgado Civil y Comercial, Circuito y Familia	presentacionescivilrecon@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	laboralrecon@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°13 - VERA	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral (con competencia en Familia)	presentacionescivilvera@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N° 17- VILLA OCAMPO Y LAS TOSCAS	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civilvillaocampo@justiciasantafe.gov.ar

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 5	
DISTRITO JUDICIAL N° 5 - RAFAELA	
Juzgado Civil y Comercial, Circuito y Familia	presentacionescivilrafa@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Laboral	presentacioneslaboralrafa@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N°10 - SAN CRISTOBAL	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral (con competencia en Familia) de San Cristóbal	civilsancristobal@justiciasantafe.gov.ar
Juzgado Civil, Comercial y Laboral de Ceres	civilceres@justiciasantafe.gov.ar
DISTRITO JUDICIAL N° 15 - TOSTADO	
Juzgado Civil, Comercial y Laboral	civiltostado@justiciasantafe.gov.ar





Corte Suprema de Justicia
Secretaría de Gobierno

Pautas para efectuar comunicaciones mediante correo electrónico a los Tribunales y Juzgados del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

Recomendaciones aplicables a las comunicaciones efectuadas por profesionales y partes desde cuentas de correo personales a las cuentas de correo electrónico del Poder Judicial (Acuerdo de fecha 14.4.2020).

- 1) El contenido de la comunicación o solicitud deberá constar en el cuerpo del mensaje del correo (no como archivo adjunto) y deberá redactarse del mismo modo en que se confeccionan actualmente los escritos en soporte papel.
- 2) En el campo “Asunto” del correo, identificar la carátula, número de expediente y el tipo de solicitud o comunicación. Ej: Asunto: COSTAS, Gabriel s/ Sucesorio (CUIJ.....) - Oficio.
- 3) Los mensajes deben enviarse con acuse de recibo, para poder corroborar la recepción del mismo. El receptor debe asentir la solicitud de confirmación de recepción del correo enviado por el emisor.
- 4) Recepcionado el correo en la cuenta de correo destinataria, el receptor podrá imprimir una copia del mismo y proceder a su registración en el sistema de gestión para su tramitación. De estimarlo conveniente en favor de la celeridad y la economía procesal, podrá responder la solicitud a través de un nuevo mensaje de correo electrónico, sin necesidad de imprimir copias del mensaje recibido y de la respuesta enviada, ni generar número de cargo o de expediente.
- 5) A los fines de archivar de manera ordenada este tipo de comunicaciones, se aconseja crear en el programa de gestión de correo electrónico las siguientes carpetas: “A) Presentaciones recibidas”; “B) Respuestas libradas”.



Corte Suprema de Justicia

CERTIFICO: Que por Resolución de fecha 15 de abril del año en curso, por Secretaría de Gobierno de la Excma. Corte Suprema de Justicia, se dispuso lo siguiente: "... VISTAS: Las actuaciones caratuladas "Secretaría de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia de Santa Fe s/ Medidas Preventivas de Salud COVID-19 (Coronavirus)" CUIJ N° 21-17613628-3; en las que la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe por Acuerdo Extraordinario de fecha 14.4.2020 Acta N° 11 Punto Único, encomendó en esta Secretaría de Gobierno que "haga conocer un protocolo de actuación relativo a las medidas de prevención y protección sanitarias a implementarse en todos los ámbitos del Poder Judicial" y; CONSIDERANDO: I. Que la Presidencia del Alto Cuerpo, y con anterioridad a la decisión referida, en fecha 13.4.2020, requirió al Ministro de Salud de la Provincia de Santa Fe efectúe las recomendaciones sanitarias a tener en cuenta a los fines de evaluar la apertura de edificios, con el consecuente ingreso y circulación de integrantes de este Poder Judicial, profesionales del derecho y público en general. Que dicha solicitud, fue cumplimentada en igual fecha, con la remisión de un "Protocolo de trabajo seguro para la Administración Pública/Juzgados". Que asimismo, en fecha 15.4.2020, y en orden a lo encomendando por el Alto Cuerpo en el Acuerdo referido, se solicitó informe a la

Sra. Directora del Instituto Médico Legal de Rosario el cual fuera contestado en el día de la fecha. Por todo ello, y teniendo en cuenta los decretos N° 341, de fecha 13.4.2020, y N° 347, de fecha 15.4.2020, del Poder Ejecutivo Provincial y las recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Salud de la Nación, se estima pertinente la elaboración de una "Guía práctica de actuación para la prevención de la transmisión de infecciones producidas por el virus COVID-19", que tenga por objeto la sistematización y comprensión de las recomendaciones emanadas por las distintas autoridades sanitarias referidas y asimismo, establezca las responsabilidades atinentes al personal del Poder Judicial como así también a los profesionales y público en general, que puedan llegar a asistir a los diferentes edificios judiciales diseminados en toda la geografía provincial, y mientras continúen las restricciones propias y naturales que derivan del aislamiento social preventivo y obligatorio dispuestos por las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales, que son de público conocimiento. II. Que en virtud de lo expuesto, y atento a lo establecido en los artículos 92 de la Constitución de la Provincia; 19 y 22 de la ley 10.160 (t.o. según decreto 46/1998) y las facultades conferidas por Acuerdo del 20.10.1999 (Acta 41, punto único); la Secretaría de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia

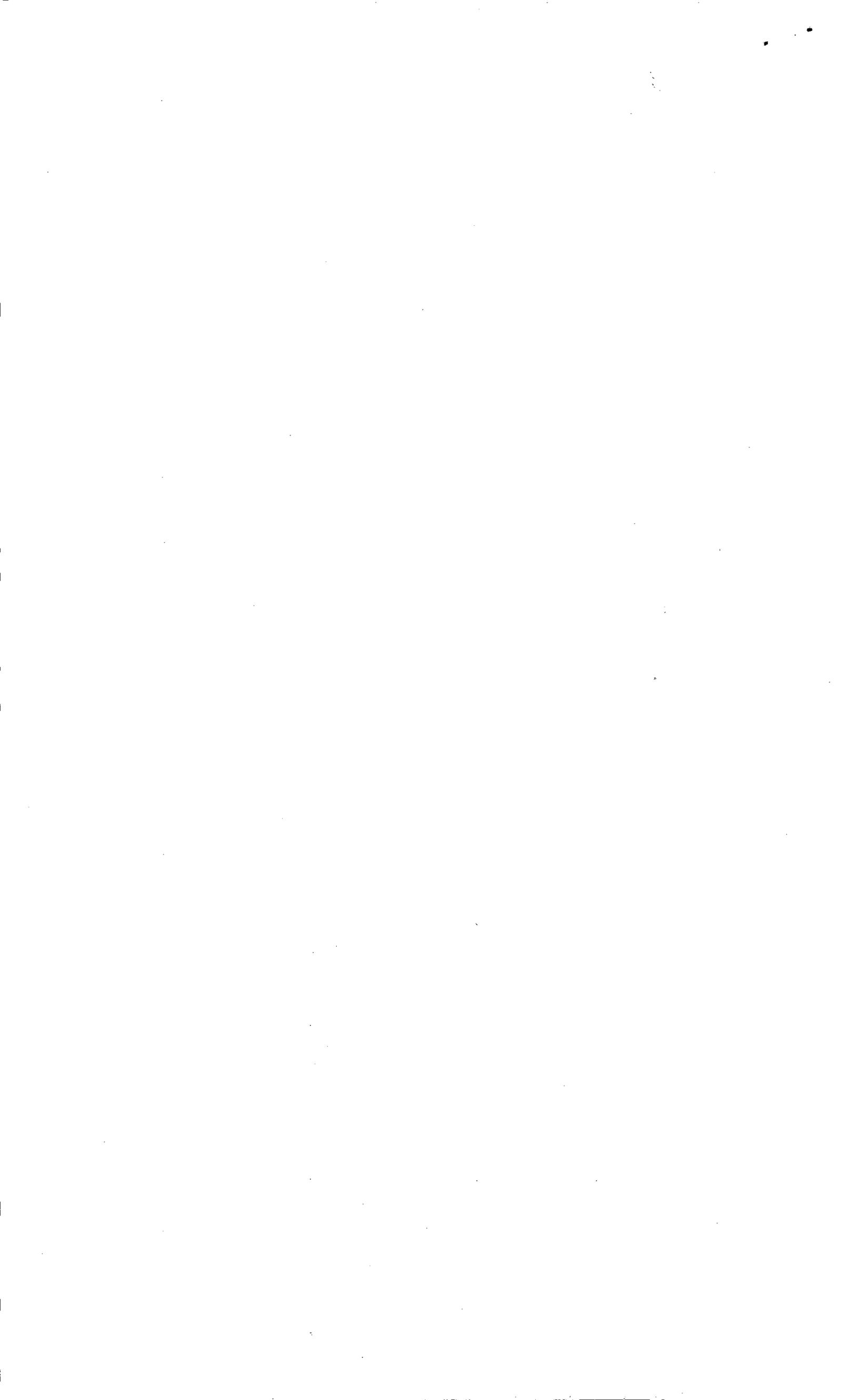
Corte Suprema de Justicia

de Santa Fe; RESUELVE: I. Dar a conocer la "Guía práctica de actuación para la prevención de la transmisión de infecciones producidas por el virus COVID-19" de aplicación en todos los ámbitos del Poder Judicial, conforme al texto que se acompaña y que como anexo I, forma parte de la presente. II. Hacer saber que la presente guía entrará en vigencia a partir del día 16.4.2020. III. Brindar la más amplia difusión del presente decisorio a través de los medios correspondientes, acompañando asimismo como anexo II, el "Protocolo de trabajo seguro para la Administración Pública/Juzgados" elaborado por el Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe y la "Guía de actuación para servicio presencial de atención al público" elaborado por el Instituto Médico Legal de la ciudad de Rosario. Regístrese, hágase saber y dése cuenta al Cuerpo. FDO.: BORDAS (SECRETARIO). PIVIDORI (SECRETARIO LETRADO DE PRESIDENCIA SUBROGANTE).

SECRETARIA, 15 de abril de 2020.-----



EDUARDO M. P. BORDAS
SECRETARIO DE GOBIERNO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA





Poder Judicial

ANEXO I

GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFECCIONES PRODUCIDAS POR EL VIRUS COVID-19

Teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Santa Fe, como así también la Guía de Actuación remitida por el Instituto Médico Legal de Rosario y los Decretos del Poder Ejecutivo Provincial N° 341 de fecha 13.4.2020 y N° 347 de fecha 15.4.2020, a los efectos de prevenir la transmisión de infecciones producidas por el COVID-19, se elabora la presente guía práctica de actuación que tiene por objeto sistematizar las principales recomendaciones para su implementación en el ámbito del Poder Judicial.

El mismo está destinado al resguardo de la salud e integridad de las personas que transiten por los Tribunales Provinciales, atendiendo en especial, la recomendación emitida por el Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe de evitar cualquier funcionamiento que implique aglomeración de personas en los lugares de trabajo, tanto de personal del Poder Judicial como de profesionales y ciudadanos.

I. INSTRUCTIVO PARA CONTROL SANITARIO DESTINADO AL INGRESO DEL PÚBLICO EN GENERAL:

El personal de la Guardia policial afectada al Edificio y/o la persona que se determine en cada caso, deberá:

1- Obligar al uso de barbijo, tapabocas o máscara de protección facial. En caso de no tenerlo, usará pañuelo, bufanda o similar.

2- Tomar la temperatura a toda persona que quiera ingresar a los edificios, con los elementos que se proveerán al efecto. De constatarse registro de 38° o más y/o síntomas asociados a la infección por COVID-19 (tos seca o dificultad respiratoria) deberá proceder de la siguiente forma:

- Aislar a la persona
- Evitar tocar sus pertenencias
- Dar aviso a la autoridad sanitaria (tel.:0800-555-6549) para activar el protocolo de actuación sanitario correspondiente.

- Evitar el contacto hasta que el sistema de emergencias imparta las indicaciones correspondientes.
- Lavar las manos con agua y jabón o alcohol en gel.
- Una vez que la persona considerada sospechosa de infección se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todos los elementos que hayan estado en contacto con ella.

3- Requerir la limpieza de suela de calzado: la persona que quiera ingresar al edificio deberá limpiar la suela de su calzado en alfombra embebida en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.

4- Proveer alcohol en gel y/o solución hidroalcohólica (7 partes de alcohol con 3 partes de agua en un rociador) para desinfección de manos .

II. INSTRUCTIVO PARA EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS DEL PODER JUDICIAL:

Los agentes judiciales, funcionarios y Magistrados que deban cumplir funciones en los Tribunales de la Provincia de Santa Fe, deberán:

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos para el ingreso del público en general.
2. Utilizar en todo momento tapabocas, barbijos o máscaras faciales.
3. Respetar dentro del lugar de trabajo el distanciamiento social (2 metros). En el caso de mesas de entradas y oficinas de atención al público se deberá evitar el amontonamiento de gente, y se podrá marcar distancia de seguridad en el piso con cintas.
4. Procurar el aseo regular de manos, con agua y jabón o alcohol en gel. De igual modo, deberán promover la higiene de manos de las personas que asistan a las dependencias, a través de la provisión de alcohol en gel.
5. Mantener el orden e higiene de su sector de trabajo en forma permanente.
6. Evitar compartir elementos de trabajo (lapiceras, celulares, computadoras) y utensilios (tazas, vasos, mate).
7. Deberán mantener la ventilación de los ambientes de trabajo e iluminación natural, propiciando la circulación de aire.



Poder Judicial

8. Al toser y estornudar, utilizar -de ser posible- pañuelos de papel y descartarlos luego de su uso, o cubrirse con el antebrazo y evitar tocarse el rostro en especial nariz, boca y ojos.
9. Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.
10. Se recomienda propiciar el distanciamiento social en baños, debiendo ingresar una persona por sanitario disponible, aguardando afuera si los mismos se encuentran ocupados.
11. Hacer saber que el uso de guantes de látex no sustituye el lavado correcto de manos y su incorrecta utilización podría ser contraproducente (excepto para el personal de limpieza que debe utilizarlos mientras desarrolla su actividad). Se usarán para casos especiales, por ejemplo recepción sistemática de expedientes.

Recomendaciones para el desplazamiento hacia los lugares de trabajo:

1. El personal deberá contar con el permiso de circulación que se les proveerá al efecto, junto con su identificación personal.
2. En el caso de uso de transporte público, al ascender higienizarse con alcohol en gel; evitar tocar pasamanos, ventanillas y asientos con las manos; de ser posible, sentarse en asientos separados (asiento por medio). Finalmente, al descender, respetar la distancia correspondiente.
3. En caso de movilizarse en vehículos propios se recomienda efectuar la higiene del mismo y no transportar a más de dos personas, aconsejándose la ventilación del espacio.
4. En viajes cortos se sugiere caminar o utilizar bicicleta.

III. INSTRUCTIVO DESTINADO A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Limpieza de superficies:

1. Las superficies altamente tocadas con las manos deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, ascensores, pasamanos, etc.

2. Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva. Para ello, se deberán friccionar las superficies para remover la suciedad y los microorganismos presentes.
3. La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.
4. La limpieza del área deberá comenzar desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia y desde las zonas más altas a las más bajas.
5. Antes de proceder a realizar la limpieza, el personal deberá utilizar equipo de protección adecuado para limpieza y desinfección (guantes y tapabocas).
6. Realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto en las oficinas de atención al público.

Productos adecuados para la correcta higiene del ambiente laboral:

- Detergente
- Lavandina Concentrada (5,25- 6,25 %)

Técnicas de limpieza:

Limpieza con detergente:

1. Preparar una solución con cantidad de detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma y agua tibia, en un recipiente de volumen adecuado.
2. Sumergir un paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a limpiar, en una sola dirección desde arriba hacia abajo, o de lado a lado, sin retroceder. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
3. Descartar la solución de detergente.
4. Repetir los pasos hasta que quede visiblemente limpio.

Desinfección con lavandina:

1. Para realizar la desinfección prepare solución de hipoclorito de sodio 1% v/v: preparación: 10 ml. (2 cucharadas) de lavandina por cada litro de agua o 50



Poder Judicial

ml. (½ taza) de lavandina por cada 5 litros de agua. Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como lavandina, deben prepararse inmediatamente antes de ser utilizados. No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con lavandina ya que podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos y se inactiva la acción microbicida.

2. Pasar el paño embebido por toda la superficie a desinfectar.

Pasos a seguir finalizada la desinfección:

1. Lavar los baldes, guantes, paños y trapos de piso.
2. Colocar baldes boca abajo para que escurran el líquido residual y extender los trapos de piso y paños para que se sequen.
3. Secar los guantes o dejarlos escurrir.
4. Lavarse las manos con agua y jabón.

Ventilación de ambientes:

La ventilación de ambientes cerrados -sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas- debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. De ser posible, se sugiere la apertura de puertas y ventanas que posibiliten la circulación cruzada del aire.

Frecuencia de limpieza y desinfección:

Las indicaciones previamente impartidas, deben ser llevadas a cabo sin excepciones y de manera rigurosa diariamente, antes del inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma.



Poder Judicial

ANEXO II

GUÍA DE ACTUACIÓN PARA SERVICIO PRESENCIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PERÍODO DE RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO POR PANDEMIA DE COVID-19

PODER JUDICIAL PROVINCIA DE SANTA FE

(según las normativas legales vigentes: DNU del Poder Ejecutivo Nacional 297/29 del de aislamiento social, preventivo y obligatorio / resolución 2920 de la SRT del Ministerio de Trabajo, empleo y Seguridad Social/Disposición N° 5/2020 de la Gerencia de la SRT/Protocolo de Trabajo seguro para administración pública/Juzgados))

RESPECTO DE LAS INSTALACIONES (PERSONAL DE LIMPIEZA Y DE SEGURIDAD):

- MANTENER VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN NATURAL DE LOS AMBIENTES
- DISPONER ELEMENTOS DE LIMPIEZA PARA SUELA DEL CALZADO DE LOS CONCURRENTES CON DILUCIÓN DE LAVANDINA (ALFOMBRAS O TRAPOS) EN EL INGRESO DE LAS INSTALACIONES Y ASEGURAR SU USO.
- DISPONER SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA (siete partes de alcohol con tres partes de agua en un rociador o recipiente limpios) O ALCOHOL EN GEL EN LAS MESAS DE ENTRADA HABILITADAS Y EN LOS LUGARES DE ALTO CONTACTO. TENER PRESENTE QUE ESTAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS SON LEVEMENTE INFLAMABLES, POR LO CUAL SE DEBERÁ EVITAR SU CERCANÍA AL FUEGO.
- LUEGO DE LA LIMPIEZA HÚMEDA HABITUAL (DEBE EVITARSE EN TODO MOMENTO EFECTUAR LIMPIEZA EN SECO POR BARRIDO O PLUMERO), ASEGURAR LA DESINFECCIÓN DE LOS PISOS CON TRAPEADO Y PULVERIZAR LAS SUPERFICIES DE CONTACTO, ASCENSORES, MOBILIARIO DE USO Y SANITARIOS CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA (usar marca comercial que contenga 25gms./lt) A ELABORAR CON: 50 ml (media taza) de lavandina en 05 litros de agua, lo cual es equivalente a 100 ml (una taza) de lavandina en 10 lts. de agua.
- EL PERSONAL A REALIZAR LAS TAREAS DE HIGIENE GENERAL Y ESPECIALMENTE LA DE LOS SANITARIOS DEBERÁ UTILIZAR BARBIJOS Y GUANTES (QUE SE CAMBIARÁN ANTE RUPTURAS Y SERÁN DESECHADOS AL FINALIZAR LA TAREA). PUEDEN LOS BARBIJOS SER REEMPLAZADOS POR MÁSCARAS PLÁSTICAS DE PROTECCIÓN FACIAL QUE DEBERÁN SER LAVADAS CON AGUA Y JABON Y PULVERIZADAS CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA AL FINALIZAR LA JORNADA.
- PARA LA HIGIENE GENERAL DE SUPERFICIES DE ALTO CONTACTO DEBERÁ

UTILIZARSE DETERGENTE EN AGUA TIBIA ESPUMANDO PREVIAMENTE A LA INTRODUCCIÓN DE LOS PAÑOS DE LIMPIEZA. LUEGO DEL SECADO SE DEBERÁN PULVERIZAR CON LA SOLUCIÓN DE LAVANDINA INDICADA.

-LUEGO DE SU USO, LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SER HIGIENIZADOS Y DEJADOS A SECAR

-LOS RECIPIENTES DESTINADOS AL DESECHO DE MATERIAL EN LAS OFICINAS DEBERÁN CONTAR CON BOLSAS PLÁSTICAS PARA EL MANEJO SEGURO DEL SU DISPOSICIÓN

-MONITOREAR PERMANENTEMENTE POR MEDIO DE LOS EMPLEADOS DE SEGURIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PERSONAS CONCURRENTES A LAS INSTALACIONES.

RESPECTO DEL PÚBLICO EN GENERAL:

-EL ACCESO SERÁ RESTRINGIDO A PROFESIONALES O AL MÍNIMO NÚMERO DE PERSONAS QUE DEBAN EFECTUAR TRÁMITES IMPOSTERGABLES, DE ESTRUCTA NECESIDAD O QUE NO PERMITAN EFECTIVIZACIÓN VIRTUAL (PARA LO CUAL LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEBERÁN INSISTIR INSTRUYENDO AL PÚBLICO)

-LIMPIEZA DE SUELA DE CALZADO AL INGRESO AL EDIFICIO EN ALFOMBRA EMBEBIDA EN SOLUCIÓN DE LAVANDINA COMO SE INDICA EN EL APARTADO ANTERIOR

-OBLIGAR AL USO DE BARBIJO O MÁSCARA DE PROTECCIÓN FACIAL

-USAR SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA O ALCOHOL EN GEL EN MANOS A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DE LA TOMA DE TEMPERATURA

-TOMA DE TEMPERATURA: DE SUPERAR LOS 36.5° NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL EDIFICIO. DE CONSTATARSE REGISTRO DE 38° O MÁS Y/O SÍNTOMAS ASOCIADOS A LA INFECCIÓN POR COVID-19 (TOS SECA O DIFICULTAD RESPIRATORIA), SE DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD SANITARIA (0800-555-6549) PARA HABILITAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIO CORRESPONDIENTE. LUEGO DEL RETIRO DE LA PERSONA SOSPECHOSA DE INFECCIÓN, DEBERÁ REPETIRSE LA PULVERIZACIÓN DE LOS ESPACIOS QUE PUDIEREN HABER TOMADO CONTACTO CON ELLA

-IMPLEMENTAR Y EXIGIR DISTANCIAMIENTO INTERPERSONAL NO MENOR AL METRO Y MEDIO (IDEALMENTE DOS METROS), TANTO DE LAS PERSONAS CIRCUNSTANTES COMO CON LOS EMPLEADOS Y ENTRE ESTOS

-AL TOSER O ESTORNUDAR CUBRIRSE CON EL ANTEBRAZO Y EVITAR TOCARSE EL ROSTRO, EN ESPECIAL OJOS, NARIZ Y BOCA



Poder Judicial

- EVITAR COMPARTIR OBJETOS TALES COMO LAPICERAS, CELULARES, ETC.
- UTILIZAR LAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS QUE ESTARÁN EN LAS MESAS DE ENTRADAS PARA EL USO DEL PÚBLICO
- EVITAR PERMANENCIA OCIOSA EN TODOS LOS ESPACIOS, PROHIBIÉNDOSE INGRESO A LAS OFICINAS DE NO RESULTAR ELLO ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE POR SOLICITUD DE LOS FUNCIONARIOS ACTUANTES

RESPECTO DE LOS EMPLEADOS:

- PARA LLEVAR A CABO EN FORMA PRESENCIAL LAS TAREAS EN LAS OFICINAS, MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y PERSONAL DE MAESTRANZA, DEBERÁN CONTAR CON EL PERMISO DE CIRCULACIÓN-EMERGENCIA SANITARIA-COVID-90 CORRESPONDIENTE DEL DECRETO NACIONAL 297/20
- ESTAR LIBRES DE SÍNTOMAS ATRIBUÍBLES A LA INFECCIÓN POR COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, etc.) O NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS GRUPOS DE RIESGO CONOCIDOS
- GUARDAR PARA TRASLADO HACIA EL ÁMBITO LABORAL Y DESDE EL MISMO AL DOMICILIO LA TOTALIDAD DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO IMPUESTOS EN LOS TÉRMINOS DE LA PANDEMIA (DISTANCIAMIENTO SOCIAL, COBERTURA FACIAL, TOS Y ESTORNUDO EN PAÑUELO DESCARTABLE O SOBRE PLIEGUE DE CODO, EVITAR TOCAR OJOS, NARIZ Y BOCA CON LAS MANOS, TRANSPORTE SEGURO, ETC.)
- MANTENER TURNOS CON LA DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL ACOMPAÑANTE DEL JUEZ Y SECRETARIO DESIGNADOS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN SATISFACTORIA DE LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO E INFORMAR AL PÚBLICO LA FORMA DE ACCESO A TRAVÉS DEL SOPORTE INFORMÁTICO, QUE DEBERÁ UTILIZARSE SIEMPRE QUE SEA POSIBLE. RECORDAR QUE TODOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO, TANTO QUIENES DEBAN CUMPLIR EN FORMA ASISTENCIAL COMO AQUELLOS QUE DEBAN PERMANECER EN SU DOMICILIO POR SER PERSONAS DE RIESGO O ALCANZADAS POR LAS PRERROGATIVAS GENERALES POR LA PANDEMIA. PARA CUMPLIR EL SERVICIO CONVENIENTEMENTE, CADA OFICINA DEBERÁ CONTAR CON LOS TELÉFONOS DE LOS EFECTIVOS QUE GUARDAN CUARENTENA EN SU DOMICILIO PARA SU UBICACIÓN INMEDIATA DE SER ELLO NECESARIO PARA LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO JUDICIARIO
- CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS DE INGRESO AL EDIFICIO EN FORMA SIMILAR A LA EXIGIDA AL PÚBLICO. EVITAR DEAMBULACIÓN INNECESARIA ENTRE DISTINTAS OFICINAS Y DENTRO DE LA PROPIA

-EFECTUAR LAVADO FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN O USAR VARIAS VECES EN LA JORNADA LABORAL LAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS MENCIONADAS MÁS ARRIBA. INSISTIR EN EL USO DE PULVERIZADOR CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA O ALCOHOL EN MOBILIARIO, PICAPORTES, SANITARIOS Y UTENSILLOS. PARA EL EQUIPO INFORMÁTICO, INTERRUPTORES ELÉCTRICOS, ETC. USAR PAÑOS EMBEBIDOS EN ESAS SUBSTANCIAS

-USAR BARBIJO Y/O MÁSCARA DE PROTECCIÓN FACIAL

-USAR GUANTES, EN ESPECIAL PARA MANIPULAR MATERIAL EN SOPORTE PAPEL Y USAR LA COMPUTADORA. DESECHARLOS DESPUÉS DEL USO

-MANTENER EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL EXIGIDO CON EL PÚBLICO Y EL RESTO DEL PERSONAL

-EN LA OFICINA AL TOSER O ESTORNUDAR CUBRIRSE CON EL ANTEBRAZO O CON PAÑUELO DESCARTABLE Y EVITAR TOCARSE EL ROSTRO, EN ESPECIAL OJOS, NARIZ Y BOCA

-NO COMPARTIR ELEMENTOS DE TRABAJO CON EL PÚBLICO NI UTENSILLOS, CELULARES Y ESPECIALMENTE TAZAS, VASOS, CUCHARAS O MATE CON COMPAÑEROS DE TRABAJO.

-VENTILAR LAS OFICINAS Y PERMITIR LA ILUMINACIÓN NATURAL EN LOS AMBIENTES. EVITAR EL USO DE AIRE ACONDICIONADO

-DISPONER UN REFERENTE EN LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS POR EL PERSONAL Y EL PÚBLICO

LA PRESENTE GUÍA SERÁ PASIBLE DE MODIFICACIONES SEGÚN LAS DERIVACIONES A QUE OBLIGUE LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA COVID-19

EN TODOS LOS CASOS QUE AMERITE SE RECOMIENDA UTILIZAR CARTELES INDICADORES

Alicia Raquel Cadierno Directora Instituto Médico Legal



Ministerio de Salud



PROTOCOLO PARA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Ministerio de Salud



**PROTOCOLO DE TRABAJO SEGURO PARA ADMINISTRACION PUBLICA/ JUZGADO
COVID-19**

INTRODUCCIÓN

El coronavirus (COVID-19) es un virus nuevo, desconocido anteriormente en las patologías humanas, se transmite por vía respiratoria a través de las gotas de spray nasal o bucal, por tos, estornudos, contacto directo entre personas y el periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días.

Debido a la gravedad del virus y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, se dispone de un protocolo de trabajo para todos nuestros empleados y personas que por fuerza mayor deban ingresar a la organización.

Basado en la Resolución 29-2020 emitida por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y la Disposición N° 5/2020 emitida por la GERENCIA GENERAL de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.

Mediante este protocolo se determinarán las recomendaciones generales a tener en cuenta y el modo de desarrollo de las tareas.

Continuaremos informando sobre medidas que vayan surgiendo por parte del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal y sobre la evolución del COVID-19.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El personal del Juzgado se podrá capacitar a través de las publicaciones oficiales, en lo inherente a normas de bioseguridad que no son ajenas a otro proceso infectocontagioso de igual vía de propagación

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES

1. Lavarse las manos con abundante agua y jabón periódicamente antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, expedientes, pasamanos, picaportes, etc

2. Limpiar las superficies regularmente.

Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.

Ministerio de Salud



3. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
4. Guarde distancia, mínimo 2 metros.
5. Implementación de licencias especiales o teletrabajo (trabajo remoto), a todos los mayores de 60, embarazadas y personal con afecciones crónicas conforme la resolución 207/2020, prorrogada por la resolución 296/2020.
6. Tendiendo en cuenta el servicio que presta el Poder Judicial, el cual trae aparejado un alto grado de contacto personal, aún con las restricciones atinentes a esta pandemia, esta Jurisdicción aconseja evitar cualquier funcionamiento que implique aglomeración de personas en los lugares de de trabajo, tanto de personal del Poder Judicial como de profesionales y ciudadanos.
7. Evitar la circulación de toda persona ajena al sector que no se imprescindible, de no ser posible respeta la distancia social.
8. Ventilar los ambientes periódicamente.
9. Se recomienda delimitar la puerta de ingreso con mostrador o similar para evitar el ingreso a las oficinas del personal interno como externo.
10. Priorizar todo tramite que requiera presencia personal imprescindible, caso contrario generar sistemas operativos virtuales o similares.
11. Control sanitario al ingreso de toda persona o personal pautando toma de temperatura , aseo de manos limpieza de calzado, no permitir el ingreso de cuadros respiratorios y febriles.
12. Limpiar las superficies en forma periódica con soluciones hidroalcoholica o lavandina. (mostradores, picaportes, pasamanos, ascensores, pisos, baño.)
13. Se recomienda, momentáneamente, el uso de descartables al ingerir agua o infusiones
14. El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo.
15. Al final de cada turno de trabajo, se debe rociar el sector y/o herramienta utilizada con un aspersor con soluciones recomendadas material.
16. Se recomienda el uso de barbijos caseros triple paño, para la atención al publico cuando no se pueda evitar una distancia prudente.
17. Desinfección de espacios comunes (baños, pasillos, lugares de merienda / desayuno), se debe rociar con soluciones recomendadas.

Ministerio de Salud



18. Se contará con alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón en los sanitarios.
19. Se proveerá a todo el personal el agua necesaria para poder llevar a cabo las medidas de desinfección.

Ante la sospecha de un cuadro clínico compatible con síntomas de Covid 19 llamar al 08005556549.

MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

1. Al movilizarse hacia la organización, a su domicilio o alguna obra particular, el personal debe contar con autorización de circulación provista por la empresa, junto con DNI y recibo de sueldo.
2. Al subir al colectivo higienizarse con alcohol en gel.
3. Evite tocar pasamanos, ventanillas y asientos con la mano.
4. De ser posible, sentarse en asientos separados (ASIENTO POR MEDIO).
5. Al bajar del colectivo, realizarlo de a uno, respetando la distancia correspondiente.
6. En caso de movilizarse hacia la fábrica en vehículos propios y/o de la empresa deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portará más de dos personas.

PERSONAL DEL JUZGADO

1. Respetar la distancia en la jornada de trabajo mínimo de 2 metros. Para respetar esta distancia, ningún elemento como piezas, elementos de medición y/o documentación de planta deben entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre mesa o estante.
3. La totalidad del personal debe higienizarse con agua y jabón / alcohol en gel / solución de lavandina al momento del ingreso, luego de fichar y de dejar sus pertenencias.
5. Mantener el orden e higiene del sector en forma permanente.
6. Se realizará un refrigerio por turno de trabajo en los horarios habituales de merienda,

Ministerio de Salud



evitando formar grupos de personas.

7. Al finalizar el turno de trabajo se deberá higienizar el puesto de trabajo.

8. Al momento de dejar el Juzgado deberá lavar sus manos y dirigirse con la distancia correspondiente al transporte, adoptando las mismas medidas de movilización mencionadas anteriormente.

9. Deberán realizar la ventilación y limpieza necesaria de cada vehículo antes y después de su uso.

Las superficies de alto contacto con las manos o superficies "altamente tocadas", deben ser limpiadas y desinfectadas con mayor frecuencia que las superficies que tienen mínimo contacto con las manos o "poco tocadas".

La higiene de espacios físicos requiere friccionar las superficies para remover la suciedad y los microorganismos presentes, necesitando un proceso de desinfección exclusivamente en aquellas zonas que tomaron contacto con manos del personal.

Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva.

La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizará métodos en seco para eliminar el polvo.

Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio (lavandina) deben prepararse inmediatamente antes de ser usados.

No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio (lavandina), ya que se podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos y se inactiva la acción microbicida.

La limpieza del área deberá comenzarse desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia y desde las zonas más altas a las más bajas.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Detergente de uso doméstico

Hipoclorito de sodio (Lavandina Concentrada 5,25-6,25%)

Proceso de limpieza y desinfección de superficies "altamente tocadas"

Ministerio de Salud



Artefactos (inodoros, lavatorios, duchas, otros) y cerámicos del baño

Teléfonos

Picaportes

Llaves de luz

RECOMENDACIONES GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

Baños

TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Limpieza con detergente:

Prepare una solución con cantidad de detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma y agua tibia, en un recipiente de volumen adecuado.

Sumerja un paño en la solución preparada, escurra y friccione las superficies a limpiar, en una sola dirección desde arriba hacia abajo, o de lado a lado, sin retroceder. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

Descarte la solución de detergente.

Reemplace por agua limpia.

Enjuague el paño, embéballo en agua limpia y enjuague la superficie.

Limpieza y Desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina)

Para realizar la desinfección prepare solución de hipoclorito de sodio 1 % v/v, embeba el paño y páselo por la superficie a desinfectar.

Pase el paño embebido por toda la superficie a desinfectar.

Finalizada alguna de estas técnicas de limpieza/desinfección:

Lave los baldes, guantes, paños y trapos de piso.

Coloque baldes boca abajo para que escurran el líquido residual y extienda los trapos de piso y paños para que se sequen. Seque los guantes o déjelos escurrir.

Lávese las manos con agua y jabón común.

Para preparar una solución al 1%

50 ml. (1/2 Taza) de lavandina.....5 L de agua

Ministerio de Salud



100 ml. (1 Taza) de lavandina.....10 L de agua

1. Objetivo

Detectar previo al ingreso al Establecimiento, aquellas personas con posibles síntomas de infección.

2. Alcance

Todo el personal que requiera el ingreso al juzgado (trabajadores en relación de dependencia, subcontratados, proveedores, clientes).

Casos sospechosos

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

A. Aislar al trabajador

B. Entregar barbijo al trabajador

C. Evitar tocar sus pertenencias

D. Llamar al 0800 555 6549, e informar que hay una persona considerada caso Sospechoso de Coronavirus.

E. Evitar contacto con el trabajador hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.

F. Lavar las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

6. Acciones posteriores

Una vez que el trabajador considerado sospechoso se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con el personal, Archivo (papel/elec.), Protección.

