



PROTOCOLO DE CONTINGENCIA SANITARIA

DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE





PROTOCOLO DE CONTINGENCIA SANITARIA

DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



1. INTRODUCCIÓN DESCRIPTIVA.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
3. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN CON AUTORIDADES SANITARIAS, Y MEDIDAS A ADOPTAR.....	2
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL Y USUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	2
5. MEDIDAS GENERALES INMEDIATAS PARA REDUCIR TANTO LA EXPOSICIÓN AL RIESGO COMO LA POSIBLE PROPAGACIÓN	3



1. INTRODUCCIÓN DESCRIPTIVA

El regreso a las actividades laborales deberá darse bajo el esquema de seguridad y salud en el trabajo, y con la finalidad de establecer acciones que permitan reducir el riesgo de un contagio comunitario derivado del virus SARS-CoV2 (COVID-19), en el entorno laboral para el personal del Poder Judicial del Estado de Campeche, se establece el presente ***Protocolo de Contingencia Sanitaria***, en los términos que señala el presente documento.

Este Protocolo se basa en un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que deberán ser tomadas con la finalidad de afrontar de manera adecuada y efectiva, posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencia que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ellas, derivado del fenómeno de salud aludido.

I. Puestos de trabajo:

- a) Personal jurisdiccional.
- b) Personal administrativo.

II. Horarios de trabajo:

- a) Personal (9:00 horas a 14:00 horas).
- b) Usuarios (9:00 horas a 14:00 horas).

III. Se deberá tener información sobre las formas de desplazamiento del personal y usuarios.

- a) Vehículo propio.
- b) Vehículo compartido.
- c) Transporte público.
- d) Bicicleta.
- e) Caminando.



2. OBJETIVOS

El Protocolo de Contingencia Sanitaria pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Protección de la salud y seguridad del personal y usuarios del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Reducir al mínimo los posibles contagios generados por la epidemia en los centros de salud.
- Colaboración interinstitucional y con las autoridades sanitarias.

3. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN CON AUTORIDADES SANITARIAS, Y MEDIDAS A ADOPTAR

El Poder Judicial del Estado de Campeche mantendrá colaboración directa con las diversas autoridades en materia de salud; de igual forma atenderá las indicaciones que estas generen, conforme a la evolución del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL Y USUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

La información para el personal y los usuarios, se realizará mediante Acuerdos y Circulares, que emitan los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo de la Judicatura Local, así como por medios electrónicos, folletos, redes sociales y en la página oficial del Poder Judicial <https://poderjudicialcampeche.gob.mx/>, mediante ellos se brindará información acerca de:

- I. Características del virus SARS-CoV2 (COVID-19);



- II. Medidas preventivas a tener en cuenta como el lavado de manos, ventilación, limpieza, hábitos; y
- III. Actuaciones en caso de:
- Sospecha sobre síntomas de contagio;
 - Haber estado en contacto con una persona infectada; y
 - Confirmarse como caso positivo.

5. MEDIDAS GENERALES INMEDIATAS PARA REDUCIR TANTO LA EXPOSICIÓN AL RIESGO COMO LA POSIBLE PROPAGACIÓN

I. PERSONAL SINTOMÁTICO EN CASA.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	TRABAJADOR	Notifica a su superior inmediato que no acudirá a trabajar por presentar: fiebre mayor de 37.5°C, y/o síntomas respiratorios y/o tos, y/o dificultad para respirar, y/o dolor de cabeza, y/o dolor muscular.	
2	SUPERIOR INMEDIATO	Envía al trabajador a recibir atención médica de manera inmediata y levanta hoja de incidencia para enviar a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de incidencia.
3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Localiza y da seguimiento al trabajador, realizando cuestionario de hoja de incidencia.	Reporte de incidencia.



4	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al superior inmediato del trabajador el diagnóstico y fecha de reincorporación, así como las medidas a seguir en caso de dar positivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19).	
----------	--------------------------------------	---	--

II. INGRESO DEL TRABAJADOR A LAS INSTALACIONES.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	PERSONAL DE SEGURIDAD	1.- Toma de temperatura corporal a distancia del personal que ingrese a las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Campeche. 2.- Si se detecta temperatura corporal a distancia, mayor de 37.5° en personal y/o usuarios que pretendan ingresar a las instalaciones del Poder judicial, les negará el acceso a las instalaciones y lo registrará en la lista de incidencias.	Lista de incidencias.
2	PERSONAL DE SEGURIDAD	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos el nombre del trabajador que presentó temperatura corporal a distancia, mayor a 37.5 ° C.	
3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al superior inmediato del trabajador, así como a la Comisión Mixta.	
4	RECURSOS HUMANOS	Localiza y da seguimiento al trabajador y realiza cuestionario de hoja de incidencia.	Reporte de incidencia.



5	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al superior inmediato del trabajador el diagnóstico y fecha de reincorporación, así como las medidas a seguir en caso de dar positivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19).	
----------	--------------------------------------	---	--

III. PERSONAL SINTOMÁTICO DURANTE LA JORNADA LABORAL.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	TRABAJADOR	Notifica a su superior inmediato que no acudirá a trabajar por presentar: fiebre mayor de 37.5°C, y/o síntomas respiratorios y/o tos, y/o dificultad para respirar, y/o dolor de cabeza, y/o dolor muscular. Asimismo, deberá llamar a los teléfonos de la Secretaría de Salud para que le indiquen qué acciones realizar.	
2	SUPERIOR INMEDIATO	Autoriza su retiro del centro de trabajo y levanta hoja de incidencia para enviar a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de incidencia.
3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Localiza y da seguimiento al trabajador, realizando cuestionario de hoja de incidencia.	Reporte de incidencia.
4	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Notifica al superior inmediato del trabajador el diagnóstico y fecha de reincorporación, así como las medidas a seguir en caso de dar positivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19).	



IV. PERSONAL POSITIVO COVID-19.

Cuando un trabajador informa que es positivo su padecimiento al virus SARS-CoV2 (COVID-19), o bien, cuando a través de la Dirección de Recursos Humanos, se notifica que un trabajador lo padece, se deberán realizar las siguientes acciones:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	TRABAJADOR O DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Notifica a su superior inmediato que es COVID-19 positivo vía telefónica o correo electrónico.	
2	SUPERIOR INMEDIATO	Hace una lista del personal con quien estuvo en contacto el trabajador y se la notifica al personal para que vigilen síntomas; a su vez, envía dicha lista a la Dirección de Recursos Humanos, para seguimiento.	Lista de contactos del caso COVID-19 positivo.
3	SUPERIOR INMEDIATO	Solicita que se desinfecte el edificio, con especial énfasis en el espacio del trabajador que arrojó positivo al virus COVID -19.	
4	TRABAJADOR	Deberá estar atento, y ante la mínima sospecha de síntomas deberá notificar a su superior inmediato y mantenerse en aislamiento, informando la evolución de síntomas.	



V. ÁREA DE TRABAJO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	TRABAJADOR	Para ingresar al edificio deberá pasar el filtro de temperatura.	
2	TRABAJADOR	En su área de trabajo, al llegar y en el transcurso del día, desinfectará el teclado, teléfono de oficina y escritorio; si está atendiendo a personas, después de cada atención deberá limpiar las superficies de contacto.	
3	TRABAJADOR	El uso de comedor y áreas comunes será con la distancia de 1.5 metros y de manera escalonada, es decir, se deberán turnar para asistir de modo que no se saturen los espacios.	
4	TRABAJADOR	Si presenta: fiebre mayor de 37.5°C, y/o síntomas respiratorios y/o tos, y/o dificultad para respirar, y/o dolor de cabeza, y/o dolor muscular. Deberá notificar a su superior inmediato para poderse retirar y llamar a los teléfonos de la Secretaría de Salud para que le indiquen qué acciones realizar, así como continuar informando a su superior inmediato, vía telefónica, de su estado.	



VI. CONTINGENCIA.

En caso de que algún trabajador y/o visitante se desmaye y/o pierda el conocimiento, se deben realizar las siguientes acciones:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTRO Y ANEXO
1	TRABAJADOR 1	Identifica la situación, si es desmayo o pérdida del conocimiento, pide apoyo. "Activación del sistema de emergencia.	
2	TRABAJADOR 1	Si tiene capacitación en primeros auxilios, acude al sitio, evalúa la situación e inicia maniobras de RCP con los instrumentos y el debido instrumento de emergencia, acompañada de una segunda persona.	
3	TRABAJADOR 2	Espera al equipo de emergencia para facilitar su acceso al sitio, donde está siendo reanimada la persona.	
4	TRABAJADOR 3	Entrega al paciente al equipo de emergencia; toma datos del sitio al que será trasladado.	
5	SUPERIOR INMEDIATO	Realiza acta de hechos, se queda con una copia y envía otra a la Dirección de Recursos Humanos y a la Comisión Mixta.	