



Consejo Ejecutivo

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 18 de Mayo del 2021



Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.05.2021 17:19:31 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000156-2021-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N° 000011-2021-JAV-PCSST-CE-PJ cursado por el señor Consejero Javier Arévalo Vela, Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 000303-2020-CE-PJ, aprobó el documento denominado "Protocolo de actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria".

Segundo. Que el Ministerio de Salud ha emitido nuevas disposiciones; así como se ha dado la implementación de servicios de salud ocupacional en todas las Cortes Superiores de Justicia y dependencias del Poder Judicial.

Tercero. Que, en ese contexto, el señor Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial remite a este Órgano de Gobierno, para su aprobación, el documento denominado "Protocolo de actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria Versión 2 del Poder Judicial", que tiene el objetivo de establecer las pautas de acción para reducir los riesgos asociados a la pandemia, de los trabajadores/as y magistrados/as durante el cumplimiento de sus labores, en concordancia con las medidas dictadas por la Autoridad Sanitaria Nacional.

Cuarto. Que el artículo 82°, numeral 26, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que es atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, adoptar acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficacia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de reducir los riesgos asociados al COVID-19 de los trabajadores/as y jueces/zas de este Poder del Estado, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 620-2021 de la vigésimo sétima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 12 de mayo de 2021, realizada en forma virtual con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno



Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.05.2021 13:38:31 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo

y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el documento denominado "Protocolo de actuación ante el COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria - Versión 2 del Poder Judicial", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Presidentes/as de las Salas Especializadas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, Procuraduría del Poder Judicial, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

EBA/pcs




Firmado digitalmente por MERCA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.05.2021 13:38:31 -05:00






PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL COVID-19, EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PODER JUDICIAL

(Versión 2)

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 2 / 12 |

INDICE

| | | |
|-------|---|---------|
| 1 | OBJETIVO | Pag. 3 |
| 2 | ALCANCE | Pag. 3 |
| 3 | RESPONSABILIDADES | Pag. 3 |
| | 3.1. Presidentes de Corte | |
| | 3.2. Administradores | |
| | 3.3. Médico Ocupacional | |
| | 3.4. Trabajadores | |
| | 3.5. Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (OFITEC SST) | |
| 4 | Control de ingreso de los trabajadores y usuarios | Pag. 7 |
| 5 | Ejemplos respecto al protocolo de atención y vigilancia a los trabajadores | Pag. 8 |
| 6 | Trabajadores con comorbilidades COVID-19 que deseen realizar labores presenciales voluntariamente | Pag. 8 |
| 7 | Sobre la toma de pruebas diagnósticas COVID en apoyo a la labor del médico ocupacional | Pag. 9 |
| 8 | Otras consideraciones | Pag. 10 |
| Anexo | Lista de chequeo de vigilancia de la COVID-19 | |

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 3 / 12 |

1. OBJETIVO

Establecer las pautas de acción para reducir los riesgos asociados al COVID- 19 de los trabajadores durante el cumplimiento de sus labores, en concordancia con las medidas dictadas por la Autoridad Sanitaria Nacional.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Poder Judicial a nivel nacional, incluyendo a otras modalidades (orden de servicio) y subcontratistas que realicen labores en las sedes del Poder Judicial, en lo que corresponda.


3. RESPONSABILIDADES

3.1. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia y Gerente General del Poder Judicial, son responsables:


- 3.1.1.** Asume el liderazgo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas necesarias para ejecutar lo dispuesto en el presente protocolo.
- 3.1.2.** Delega las funciones y autoridad necesaria al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados de las medidas preventivas dispuestas en el Poder Judicial.
- 3.1.3.** Dispone el cumplimiento de la gestión del proceso de la seguridad y salud en el trabajo a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 3.1.4.** Brinda los recursos necesarios para garantizar un trabajo efectivo del Subcomité de seguridad y salud en el trabajo, en su rol de apoyo al empleador en el cumplimiento de su deber de prevención.

3.2. Los Administradores de cada Unidad/Corte Superior de Justicia, o quienes hacen sus veces, son responsables de:

- 3.2.1.** Gestionar el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del Poder Judicial (V3), oficializado mediante Resolución Administrativa N° 375-2020-CE-PJ, con el consecuente plan que debió ser adecuado para su Corte o Gerencia General.
- 3.2.2.** Adecuar, modificar y/o actualizar su “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, según la normativa vigente y las disposiciones dictadas por la autoridad competente.
- 3.2.3.** Gestionar la contratación de profesionales de la salud a cargo de la vigilancia de la salud ante el COVID-19, garantizando por lo menos, la presencia de un(a) médico y un(a) enfermero(a) para cada Corte.

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 4 / 12 |


- 3.2.4.** Gestionar la realización de acciones complementarias de refuerzo preventivo, tales como la disposición de medios para la prestación de primeros auxilios, formación en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo, inspecciones de trabajo, entre otras.
- 3.2.5.** Garantizar que la información generada por el servicio de salud ocupacional (médico / enfermera) sea adecuadamente almacenada, con la reserva del caso, y de corresponder entrega de cargo entre dichos profesionales de la salud, que este sea efectuado, bajo responsabilidad administrativa.
Dicha información debiera contener:
- Listado de servidores considerados en grupos de riesgos. Indicando factores de riesgos (con sus informes y sustentos que correspondan) y comorbilidades
 - Listado de servidores considerados como casos sospechosos y confirmados en el periodo
 - Reportes de gestión efectuada sobre el uso de pruebas diagnósticas COVID: serológicas, antigénicas y moleculares.
 - Reportes o evidencias de casos confirmados derivados por el médico ocupacional a la aseguradora de salud correspondiente al trabajador.
 - Documentos y registros generados: listados de capacitación, aptitud de trabajadores, informes emitidos, etc.
- 3.2.6.** En su condición de entidad usuaria, será el responsable de gestionar la adquisición de equipos de protección personal, insumos y materiales, servicios de pruebas diagnósticas COVID (en apoyo complementario al servicio médico de cada Corte o Unidad), tanto en cantidades como periodos de tiempo. Podrá solicitar a la OFITEC SST, información técnica que le permita cumplir dicha labor.
- 3.2.7.** Gestionar la asignación de usuario SISCOVID-MINSA a los profesionales de la salud a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores. Podrá solicitar apoyo a OFITEC SST, para la gestión del mismo.
- 3.2.8.** Durante la vigencia del estado de emergencia nacional sanitaria, los administradores y gerentes de las Cortes Superiores de Justicia y dependencias del Poder Judicial, a través de los profesionales de la salud, deberán identificar a las trabajadoras y magistradas gestantes y en periodo de lactancia materna (un año posterior al parto), a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- 3.2.9.** Asimismo, cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria, los jefes de áreas deberán asignar labores compatibles con las funciones que originalmente realizaban, o en su defecto los administradores y gerentes de las Cortes Superiores de Justicia y dependencias del Poder Judicial otorgarán preferentemente licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|--------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 5 / 12 |

- 3.2.10. Aplicar lista de chequeo de Vigilancia de la COVID-19 (Anexo N°1) conjuntamente con el subcomité de seguridad y salud en el trabajo.
- 3.2.11. Otras disposiciones preventivas que apliquen o sean dispuestas por la autoridad sanitaria nacional o el Poder Judicial.


3.3. Los Médicos Ocupacionales o quienes hagan sus veces, son responsables de:

- 3.3.1. Cuenta con un profesional en enfermería ocupacional, quienes realizan monitoreo y reportes consolidados de casos, realización de talleres, atención de primeros auxilios, triaje, y otros que el médico ocupacional disponga.
- 3.3.2. Realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo por COVID-19, clasificándolos por niveles de riesgo según normativa vigente (bajo, mediano, alto y muy alto riesgo), considerando además las disposiciones sobre el EPP que se requiera usar en dicho puesto.
- 3.3.3. Monitorear la implementación y cumplimiento del Plan COVID aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante la Resolución Administrativa N° 375-2020-CE-PJ (incluye posteriores actualizaciones) y presente protocolo, así como los planes y disposiciones emitidas por cada Corte.
- 3.3.4. Identificar los riesgos de exposición al COVID-19 de cada puesto de trabajo, efectuando visitas a los ambientes de labores, e indagando sobre las funciones realizadas.
- 3.3.5. Aplicar a cada trabajador, al regreso o reincorporación, la ficha de sintomatología COVID-19 que debe ser respondida en su totalidad. Es recomendable la aplicación de dichas fichas con periodicidad corta según niveles de riesgo regionales, así como nivel de exposición al COVID del puesto de trabajo, pudiendo estas ser registradas cada 15 días o menos inclusive.
- 3.3.6. Responsable de las acciones de toma de temperatura en las diversas sedes de la entidad, debiendo disponer la capacitación al personal que realiza dicha toma en los ingresos al centro de trabajo, con el debido registro de la capacitación.
- 3.3.7. Reportar cualquier caso sospechoso o confirmado a la Oficina de Personal o área de Bienestar Social o la que haga sus veces, vía correo electrónico, para efectos de control de asistencia.
- 3.3.8. Realizar el seguimiento clínico-epidemiológico a distancia de los casos sospechosos, probables o confirmados, con periodicidad diaria o interdiaria según evaluación médica, debiendo registrarlo en la ficha respectiva del SISCOVID - MINSA
- 3.3.9. Emitir descansos médicos y alta epidemiológica de los trabajadores, según corresponda bajo criterio médico y normativa vigente.
- 3.3.10. Ante casos confirmados que se identifiquen en la Corte o dependencia, el médico ocupacional deberá derivar el caso ante la aseguradora de salud, por medio de los canales disponibles de comunicación (fichas virtuales, correo electrónico u otro), debiendo llevar reportes/evidencias de dichas derivaciones, con cargo a

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|--------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 6 / 12 |

posteriores labores de fiscalización.

- 3.3.11.** Gestionar la realización de pruebas diagnósticas para COVID, tanto antígenas, serológicas o moleculares, **bajo criterio médico**, acorde con los documentos técnicos emitidos por la Autoridad Sanitaria nacional a los trabajadores del Poder Judicial a través de IPRESS, EsSalud, EPS, MINSA, o servicio clínico tercero contratado, en coordinación con el área de Bienestar Social o quien haga sus veces.
- 3.3.12.** Deberá atenderse solicitudes de los profesionales de la salud de OFITEC SST (médico y enfermera ocupacional) respecto a información adicional o específica de pacientes, estado de salud, comorbilidades existentes u otro que de manera reservada sea solicitado por estos.
- 3.3.13.** Es responsable de reportar semanalmente, todos los casos confirmados a los profesionales de la salud de OFITEC SST, y en el caso de trabajadores fallecidos, el reporte será inmediato, alcanzando información complementaria solicitada.
- 3.3.14.** Brindará información y recomendaciones para que se efectúen durante la cuarentena de los trabajadores que así les sea indicado.
- 3.3.15.** Otras disposiciones preventivas que apliquen o sean dispuestas por la autoridad sanitaria nacional o el Poder Judicial.
- 3.4. Los Trabajadores**, respecto al presente protocolo, en cumplimiento a las disposiciones emitidas, tienen el deber de:
- 3.4.1.** Todo trabajador que presente síntoma relacionado con COVID-19, no acudirá al centro de trabajo, debiendo informar al área de salud de su entidad, y según lo indicado, a su jefe inmediato superior, procediendo a efectuar consulta médica virtual mediante su aseguradora (EsSalud, EPS, otros). De resultar con diagnóstico positivo, informarlo al médico ocupacional de su Corte, quien brindará las indicaciones que correspondan, según el caso, en complemento a lo indicado por su aseguradora.
- 3.4.2.** Los trabajadores que tienen algún familiar con diagnóstico de COVID-19 o de ser caso sospechoso, deberá informarlo al personal de salud de su entidad, y seguir sus indicaciones.
- 3.4.3.** Aquellos trabajadores en modalidad de trabajo remoto o licencia con goce de haber, que cuenten con resultado positivo ante COVID, deberán informarlo al médico ocupacional de su entidad, y a su jefatura inmediata. Dicho trabajador, deberá seguir las recomendaciones del médico, en complemento a lo que indique su aseguradora de salud.
- 3.4.4.** Los trabajadores no podrán acudir presencialmente al centro de labores, sin antes haber sido dado de alta por su médico tratante o el médico ocupacional, cuya evidencia constará en el servicio médico de cada Corte Superior de Justicia.
- 3.4.5.** Los trabajadores que hayan requerido hospitalización, seguirán el manejo

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 7 / 12 |

indicado por su médico tratante y se reintegrará laboralmente con el alta médica y la evaluación médica ocupacional post incapacidad.

3.4.6. Otras disposiciones preventivas que apliquen o sean dispuestas por la autoridad sanitaria nacional o el Poder Judicial.

3.5. La Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (OFITEC SST) del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, genera responsabilidades sobre:

3.5.1. Emitir lineamientos y políticas generales de gestión ante el COVID-19, así como programas, protocolos y otros documentos que permitan a las Cortes y dependencias del Poder Judicial, implementar sus medidas preventivas.

3.5.2. Emite fichas técnicas de equipos de protección personal e insumos necesarios para la ejecución de los programas preventivos. Importante: No genera pedidos ni requerimientos de equipos, materiales e insumos por no ser área usuaria de ninguna Corte o dependencia del Poder Judicial.

3.5.3. Gestiona la asignación presupuestal de prevención ante el COVID-19, para el cumplimiento de los planes y programas, acordes con las prioridades establecidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5.4. Emite opinión técnica ante situaciones relacionadas con la materia

3.5.5. Apoya a las Cortes y dependencias, ante la falta temporal de profesionales de la salud en estas.

3.5.6. Coordinaciones con los subcomités SST y los profesionales de la salud a nivel nacional, en apoyo a su labor y cumplimiento de objetivos.

3.5.7. Recaba información de casos confirmados y fallecidos por COVID-19 en forma semanal, por intermedio de los profesionales de la salud de la OFITEC SST

3.5.8. Brinda asistencia técnica necesaria por las Cortes y dependencias del Poder Judicial


3.5.9. Otros propios de las responsabilidades y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONTROL DE INGRESO DE LOS TRABAJADORES Y USUARIOS

Conforme al horario establecido por el Poder Judicial y/o disposiciones especiales de adecuación que dispongan los Presidentes de Cortes Superiores de Justicia, los trabajadores y usuarios deberán seguir las siguientes indicaciones al ingresar a las sedes del Poder Judicial:

4.1. Respetar la señalética colocada en las puertas exteriores de las instalaciones del Poder Judicial, que permite mantener un distanciamiento de al menos 1.5 metros entre personas.

4.2. En coordinación con la Oficina de Seguridad Integral de cada Corte, se realizará la toma de temperatura en la zona frontal o temporal de los trabajadores. El registro de casos se realizará a los trabajadores y usuarios, con alza térmica superior a 37.5 °C y de ser el

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 8 / 12 |

caso de evidenciar síntomas un trabajador, informar inmediatamente al profesional de la salud de la Corte. Se le comunicará a la persona, dirigirse a su domicilio o establecimiento de salud que le corresponda.

- 4.3. Los trabajadores y usuarios deberán realizar el correspondiente lavado de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol en gel que debiera existir al ingreso de la sede.
- 4.4. El personal de seguridad que controla el ingreso a las sedes, deberá usar obligatoriamente, careta facial, en complemento a la mascarilla quirúrgica asignada.
- 4.5. El aforo en la plataforma de atención es restringido, señalando en un lugar visible la cantidad máxima de los usuarios judiciales; asimismo, de alcanzarse dicho aforo, el personal de vigilancia solicita a las personas esperar en orden y respetando la misma distancia en los exteriores de las instalaciones. La entidad difundirá los canales virtuales de atención a los usuarios, que hayan sido implementados.

5. EJEMPLOS RESPECTO AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA A LOS TRABAJADORES

5.1. CASO 01: Trabajadores con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y dolor de garganta, y además uno o más de los siguientes signos/síntomas: malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar, perdida del gusto u olfato.


- El trabajador no es apto para acudir a su centro de labores y bajo ninguna circunstancia podrá apersonarse y debe permanecer en aislamiento domiciliario.
- Debe tomar contacto con su aseguradora de salud (EsSalud / EPS / Minsa, otros), así como reportar su estado de salud al Médico Ocupacional y a su jefe inmediato, a través de correo electrónico, indicando además un número telefónico de contacto para las coordinaciones correspondientes.

5.2. CASO 02: Trabajadores que haya tenido contacto con caso confirmado, sospechoso, y probable.

- El trabajador no es apto para acudir a su centro de labores y bajo ninguna circunstancia podrá apersonarse. Deberá reportar mediante correo electrónico y llamada telefónica, bajo responsabilidad, a su jefe inmediato y al Médico Ocupacional para evaluación del caso y seguimiento, así como seguir las indicaciones que le brinde el profesional de la salud.

5.3. CASO 03: Trabajadores confirmados con COVID-19.

- Trabajador confirmado de COVID-19 determinado por el EsSalud, EPS, MINSA u otro, no es apto para acudir a su centro de labores
- Debe tomar contacto con su aseguradora de salud (EsSalud / EPS / Minsa, otros), así como reportar su estado de salud al Médico Ocupacional y a su jefe inmediato, a través de correo electrónico, indicando además un número telefónico de

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 9 / 12 |

contacto para las coordinaciones correspondientes.


- Durante su cuarentena, contará con el seguimiento diario o interdiario del profesional de la salud de la Corte, hasta su alta definitiva o derivación a centro hospitalario.
- Solo podrá regresar presencialmente al centro de labores, ante alta emitida por médico tratante del EPS/ EsSalud, MINSA o Medico Ocupacional, cuya evidencia deberá existir en los archivos de cada Corte.

6. TRABAJADORES CON COMORBILIDADES COVID-19 QUE DESEEN REALIZAR LABORES PRESENCIALES VOLUNTARIAMENTE.

No es aplicable la realización de trabajo presencial, bajo ninguna circunstancia, al personal considerado en grupos de riesgo, mientras la autoridad sanitaria nacional no indique lo contrario.

7. SOBRE LA TOMA DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS COVID EN APOYO A LA LABOR DEL MEDICO OCUPACIONAL

- 7.1. Ante la necesidad de pruebas diagnósticas COVID-19 (serológicas, antígenas o moleculares), corresponde al sistema nacional de salud, dicha ejecución, según evaluación médica, tanto por medio de EsSalud, EPS u otras.
Sin embargo, el Poder Judicial considera contar con medios complementarios a la atención del sistema nacional de salud, en apoyo a la gestión del médico ocupacional, por lo que se ha asignado presupuesto 2021 para la gestión de pruebas COVID mediante contratación de servicios en clínicas o laboratorios, para la realización de pruebas antígenas o moleculares, según criterio médico ante casos sospechosos, contactos directos u otros que se consideren.
- 7.2. La normativa vigente MINSA no considera la obligación de realización de pruebas periódicas al personal que realiza labor en puestos identificados como bajo o mediano riesgo de contagio. Sin embargo, si el médico ocupacional identificara puestos de alto riesgo u otros específicos, podrá disponer periodicidad de pruebas en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 7.3. Ante la posible toma de pruebas diagnósticas en las instalaciones del Poder Judicial, se deberán tomar las previsiones para contar con personal de salud debidamente capacitado, ambientes ventilados y adecuados, equipos de protección adecuados, así como medios para la eliminación de residuos biocontaminados.
- 7.4. El médico ocupacional o quien haga sus veces, lleva registro de trabajadores a quienes se les indicó y realizó las pruebas diagnósticas, guardando la reserva del caso, y registrándolas en el SISCOVID MINSA
- 7.5. No es necesario realizar nueva prueba diagnóstica a aquellos trabajadores que hayan presentado previamente (hasta noventa días antes) una prueba positiva y/o tengan el


| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 10 / 12 |

alta epidemiológica.

- 7.6. Todo caso confirmado de COVID-19, deberá ser registrado en el sistema SISCOVID del MINSA, por el servicio médico ocupacional de la Corte o dependencia donde se realiza la toma de pruebas.


8. OTRAS CONSIDERACIONES

Los aspectos operativos no previstos en el presente Protocolo los resuelve la Oficina de recursos humanos o quien haga sus veces en la Corte Superior de Justicia y dependencias del Poder Judicial, con la opinión favorable del profesional de la salud.

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 11 / 12 |

ANEXO N° 1
LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19

| ELEMENTO | CUMPLE (Si/No) | DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR |
|--|-------------------|---|
| Limpeza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS) | | |
| Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS) | | |
| Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente | | |
| 1. Toma de temperatura diaria en forma aleatoria | | |
| 2. Ficha de sintomatología de la COVID-19 | | |
| 3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten | | |
| CASOS SOSPECHOSOS | | |
| Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos correspondiente | | |
| Identificación de contactos en casos sospechosos | | |
| Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimientos de casos correspondiente | | |
| Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso | | |
| MEDIDAS DE HIGIENE | | |
| Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla | | |
| Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos | | |
| Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol para el ingreso de centro de trabajo | | |
| Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades Laborales | | |
| Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos | | |
| SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO | | |
| Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles | | |
| Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene | | |
| Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE COVID-19 | CSST/PROT-001 | |
| | | VERSIÓN: | 002 |
| | | PAGINA: | 12 / 12 |

| | | |
|---|--|--|
| Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19 | | |
| MEDIDAS PREVENTIVAS | | |
| Ambientes adecuadamente ventilados | | |
| Se cumple con el distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda | | |
| Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas | | |
| Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo | | |
| Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP | | |
| Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo | | |
| El trabajador utiliza correctamente el EPP | | |
| Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre primeros auxilios psicológicos, apoyo emocional, difusión de información sobre la COVID-19) | | |
| VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR | | |
| Se controla la temperatura corporal de cada trabajador | | |
| Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 38° | | |
| Se consideran medidas de salud mental (especificar) | | |
| Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19 | | |
| Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médica por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19 | | |
| Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena | | |

*Esta lista de chequeo de vigilancia de la covid-19 deberá ser realizado por el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o quien brinde el apoyo al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo cada 15 días.