



Protocolo Interno para las Oficinas de Mediación y Conciliación Penal

El presente documento se formula en base a los criterios sanitarios establecidos en el Protocolo de Actuación para la Prevención del Covid-19 por el Tribunal de Superior de Justicia de Neuquén, y contempla las medidas específicas para el funcionamiento de las Oficinas de Mediación y Conciliación Penal del Ministerio Público Fiscal en la Provincia del Neuquén, atendiendo a las particularidades de cada una de ellas, sus condiciones edilicias y la conformación de cada equipo.

Cartelería:

- En aquellos lugares en donde no se haya instalado por parte de la autoridad sanitaria la cartelería informativa que obra como Anexo del Protocolo de Actuación para la Prevención del Covid-19, el personal de la misma deberá imprimir el **Cartel Anexo V** y pegarlo en el exterior de las salas y oficinas. Asimismo deberá imprimir el cartel que se figura al final del presente y en el que se consignará el aforo máximo de cada sala u oficina, para lo cual tendrá en cuenta la distancia social mínima (1,50 m.).

Cuidados personales del empleado:

- Cubre boca obligatorio desde la salida del hogar, se permite y aconseja los de confección personal por la posibilidad de lavado. El uso y recambio de cada cubre boca es de 2 o 3 hs máximo o si antes se humedece.
- Lavado de manos con agua y jabón (preferentemente al alcohol en gel) al ingreso del organismo, cada una hora como mínimo e inmediatamente después de tocar papeles que vengan del exterior, superficies de uso público, dinero, ir al baño, toser, comer o ingerir bebidas.
- En caso de tener fiebre, dolor de garganta, tos, secreciones respiratorias, pérdida de olfato o por ser u caso sospechoso según el
-

criterio epidemiológico, no asistir al lugar de trabajo e informar a salud ocupacional.

- Uso de ascensores limitado con criterio por superficie (Protocolo).
Priorizar la utilización de escaleras

Limpieza del lugar de trabajo:

- La limpieza general de lugar de trabajo está a cargo del personal de limpieza (detalle en Protocolo) con una frecuencia mínima de dos veces por día, al inicio o fin de la jornada y media mañana.
- Es responsabilidad de cada empleado la desinfección de su ambiente de trabajo (detalle en Protocolo)
- Se recomienda una desinfección mínima cada dos horas de aquellos objetos con los cuales el público pueda tener contacto. Una vez por semana debe haber una desinfección general del edificio (interior y exterior). Los objetos utilizados por las personas que asisten a la oficina deben ser limpiados/desinfectados antes de que otra tome contacto con los mismos.
- El lugar de trabajo debe ser ventilado en forma total de manera natural (cada dos horas) o por medios mecánicos.

Atención al público:

- El personal de cada Oficina adoptará los criterios que mejor se adapten a este período de emergencia, teniendo en cuenta la disposición de los espacios físicos, las posibilidades del público para circular y la necesidad de coordinar con otros organismos en aquellos lugares donde se compartan espacios.
- Las personas que ingresen a las Oficinas deberán consignar los datos de trazabilidad requeridos por las autoridades sanitarias en el cuadro que se adjunta como **anexo 1**.
- Al ingresar a las oficinas deberán en todo momento respetar la distancia social mínima (1,50 m.) de cualquier persona que se encuentre en el organismo (administrativos, mediadores u otros).



- Se recomienda que las convocatorias se realicen respetando frecuencias mínimas de 1 hora, coordinando la organización de los espacios para evitar la alta circulación y permitir la posterior ventilación.
- Al momento del contacto telefónico adoptar como triage la consulta acerca del estado de salud y la existencia de síntomas que impidan la atención presencial. Se deberá informar las pautas sanitarias para el ingreso a los edificios judiciales: uso obligatorio de cubre-bocas, utilizar el paño humedecido para limpieza del calzado y la limpieza de las manos con alcohol en gel.

Asimismo cada persona será consultada sobre el medio de transporte utilizado a los fines de evaluar, según los criterios sanitarios vigentes, lo oportuno se la convocatoria.

- En el caso de que no se pueda realizar contacto en forma telefónica, y se cuente con un mail de contacto o sea habilitado el correo postal, se deberá enviar un texto cuyo objetivo será solicitar que la persona se contacte en forma telefónica con el mediador a los efectos de cumplir con las pautas establecidas en el punto precedente.

Documentación:

- Cada Oficina dispondrá de un lugar (se recomienda una caja o bandeja) donde se depositará toda aquella documentación que sea entregada por personal de otros organismos o particulares, y que permanecerá por un período de 24 horas antes de ser manipulada por el personal propio.



Aforo Máximo

— Personas