



SPJ-USO INFORMA COVID-19

Ante el gran número de consultas realizadas por los compañeros y compañeras y la aparición de casos confirmados y casos sospechosos de Coronavirus en la Administración de Justicia, os recordamos las pautas a seguir según el Protocolo de Actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2 (COVID-19) del Ministerio de Sanidad, haciendo algunas aclaraciones importantes y a tener en cuenta.

- **CASOS CONFIRMADOS:** Son aquellos positivos en Coronavirus confirmados por laboratorio.
- **CASOS PROBABLES:** Son aquellos que por un médico de atención primaria diagnostique una cuarentena por detectar síntomas de tos, fiebre y afección respiratoria grave.

Tanto si hemos tenido contacto estrecho con un caso **CONFIRMADO** como si hemos tenido contacto con un caso **PROBABLE**, debemos guardar una cuarentena domiciliaria de 14 días.

¿Qué significa tener **CONTACTO ESTRECHO**?

Según el Ministerio de Sanidad, se entiende por **CONTACTO ESTRECHO** las personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso confirmado o probable, mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

¿Desde cuándo se cuenta el período de **CUARENTENA**?

Son 14 días desde la última vez que una persona tuvo contacto con el caso confirmado o probable. La Administración contará el período de cuarentena del resto del personal del órgano en cuestión a partir del último día que fue a trabajar el afectado/a. (no tiene pues por qué coincidir con un período de 14 días ya que hay supuestos en los que el afectado dejó de ir a trabajar días antes de la confirmación del caso).

Si, de forma personal e individual, hemos tenido contacto estrecho con el afectado/a en días posteriores al último día que éste haya ido a trabajar, debemos

contar “nuestra cuarentena “desde el último día que tuvimos contacto estrecho con el afectado/a.

¿**CÓMO COMUNICAR** a la Administración nuestra ausencia por estar en cuarentena?

Mediante comunicación al responsable de nuestro servicio por teléfono y a través del correo electrónico del órgano en cuestión. Lo importante es **QUEDARSE EN CASA**. Posteriormente, se tramitarán las situaciones administrativas pertinentes.