|  |
| --- |
| **PROTOCOLO ATENCIÓN PSICOSOCIAL COVID-19** |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Brindar apoyo psicosocial y herramientas de contención emocional a los servidores judiciales durante la contingencia establecida por la emergencia asociada a la propagación del COVID-19. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| El protocolo está dirigido a todos los servidores judiciales que presenten algún síntoma emocional o comportamental asociado la implementación de las medidas de contingencia por la propagación de COVID-19. |
| 1. **NIVELES DE RESPONSABILIDAD**
 |
| * **ALTA DIRECCIÓN- CSJ**

Garantizar la adopción de las medidas establecidas en el Decreto 457 de 2020, en las circulares 17 y 21 del Ministerio de Trabajo y demás normas reglamentarias durante el período de contingencia COVID-19. * **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - RECURSOS HUMANOS**

Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral, de conformidad con la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015, Circular 17 del Ministerio de Trabajo).* **SERVIDORES JUDICIALES**

Los empleados deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 457 de 2020, por el Ministerio de salud, el Acuerdo PCSJA20- 1521 del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas reglamentarias. * **A.R.L. POSITIVA**

Prestar asesoría y asistencia técnica al empleador y servidores judiciales, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Circular 17 del Ministerio de Trabajo. |
| 1. **JUSTIFICACIÓN**
 |
| En enero del 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de la enfermedad por el nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) como una emergencia de salud pública de importancia internacional. La OMS afirmó que existe un riesgo alto de diseminación de la enfermedad por COVID-19 a otros países en todo el mundo. En marzo del 2020, tras una evaluación la OMS decidió que COVID-19 puede ser caracterizado como una pandemia. Este momento de crisis está generando estrés en la población general, por lo cual resulta clave apoyar el bienestar psicosocial y la salud mental de los servidores judiciales durante el brote de COVID-19, considerando las siguientes necesidades:* Brindar información para la ejecución de trabajo en casa con un criterio de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
* Fortalecer habilidades propias de la inteligencia emocional, para la contención emocional durante la crisis.
* Desarrollar una actitud crítica y objetiva frente a los factores de riesgo y los recursos personales de afrontamiento.
* Fomentar hábitos de vida saludables.
 |
| 1. **NORMATIVIDAD**
 |
| * **Decreto 457 del 23 de marzo de 2020** “por medio del cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano, y que incluye 34 casos o actividades en las que se permitirá la circulación de las personas, con el fin de garantizar el derecho a la vida, a la salud y la supervivencia”.
* **Circular 17 del Ministerio de Trabajo del 24 de febrero de 2020**, "por medio de la cual se establecen lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19".
 |
| 1. **METODOLOGÍA**
 |
| **6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA**Todos los servidores judiciales que lo requieran, por presentar sintomatología emocional asociada a la contingencia, podrán acceder a la asesoría descrita en el presente protocolo: **6.2 PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVIDORES JUDICIALES IDENTIFICADOS:** * El procedimiento inicia con el reporte de la necesidad de asesoría del servidor judicial al Coordinador del SG-SST de la Seccional donde labora y su derivación, por este, al asesor psicosocial de la ARL.
* El asesor psicosocial concertará un espacio de asesoría virtual con el servidor solicitante, que tendrá lugar por vía telefónica o cualquier otro medio colaborativo. La asesoría tendrá por objetivo: brindar apoyo emocional; instruir, mediante estrategias psicoeducativas, en herramientas para el fomento de estilos de vida y trabajo saludables y habilidades de inteligencia emocional para el afrontamiento de la crisis; e, identificar la necesidad de remisión a atención especializada en salud mental.
* Una vez realizada la asesoría, se concertará y programará nuevo seguimiento con el servidor judicial, pudiéndose realizar hasta tres (3) seguimientos. Si se identifica la necesidad de remisión a atención especializada en salud mental, se informará a la médica laboral del Corredor de Seguros, para documentar el caso y asegurar la atención profesional necesaria.

6.3 FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN (Ver anexo)

|  |
| --- |
|  |

 |
| **6.4 ACTIVIDADES** |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Solicitar la atención psicosocial | Se informa acerca de la necesidad de recibir la atención psicosocial por causa de la emergencia COVID-19 | Servidor judicial |
| 2 | Recibir reporte del caso | Se recibe el reporte del caso por parte del servidor judicial. | Coordinadores del SG-SST  |
| 3 | Derivar el reporte de caso para atención psicosocial | Informar al asesor psicosocial acerca de la necesidad de asesoría, remitiendo los datos de contacto del servidor judicial | Coordinadores del SG-SST |
| 3 | Suministrar Asesoría Psicológica virtual | Brindar la asesoría psicológica de acuerdo con los objetivos descritos, a través del medio y en la fecha y hora concertados. Concertar, así mismo, asesoría de seguimiento de caso. | Psicólogo Asesor ARL |
| 4 | Reporte de Caso clínico (si aplica) | Informar a la médica laboral del Corredor de Seguros si el servidor atendido requiere intervención especializada en salud mental | Psicólogo Asesor ARL |
| 5 | Derivar caso a servicio especializado en salud mental (si aplica) | Registrar el caso y brindar asesoría al servidor judicial para su vinculación a red especializada de atención en salud mental. | Medico Laboral Corredor de Seguros |
| 1. **REGISTROS**
 |
| **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** |
| Formato seguimiento de casos  | Psicólogo asesor ARL | Archivo en medio virtual | Cronológico |
| Formato de remisión a EPS casos clínicos | Psicólogo y Médico asesores | Archivo en medio virtual | Cronológico |