PROTOCOLO DE REACTIVACIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

- MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
- PROTECCION PERSONAL USO DE GUANTES, MASCARILLA
- LIMPIEZA
- LAVADO DE MANOS
- DISTANCIAMI-ENTO PERSONAL

PROTOCOLO DE MEDIDAS REACTIVAS

CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS → ACUDIR CENTRO DE SALUD / RED DE RPTAS RAPÍDAS → SEGUIMIENTO: LLAMADAS TELEFONICAS, WHTSAPP, ZOOM ETC.

PROTOCOLO DE REACTIVACIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS

1. INTRODUCCIÓN

Este Protocolo define la manera de proceder recomendada por el Comité de SST para la reactivación de actividades de servicio del personal en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua con alcance del ámbito jurisdiccional, así como en Oficinas Administrativas para evitar la transmisión del Coronavirus (Covid19).

Las presentes recomendaciones se encuentran alineadas con los más altos estándares y buenas prácticas internacionales relacionadas a medidas preventivas y manejo de crisis.

Le corresponde a la Secretaria de Seguridad y Salud en el Trabajo, la inspección y evaluación del centros de trabajo, así como velar por el cumplimiento a la legislación y normativa laboral nacional en materia de prevención sobre seguridad y salud de los trabajadores; de manera especial, lo previsto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley de Inspección de Trabajo.

2. OBJETIVO

Prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias, incluyendo las infecciones producidas por el virus coronavirus, como el Covid19, en ámbitos laborales de la GREMO.

Adoptar medidas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, influenza, coronavirus, entre otras, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

3. ALCANCE

Este Protocolo aplica a todos los colaboradores y visitas que ingresen a la Institución.

Este documento es imperativamente dinámico, por lo que sus versiones y alcance deberán ser actualizados y difundidos acordemente.

Este es un documento práctico y operativo destinado a quienes estarán encargados de su implementación.

El documento se deberá alimentar con las sucesivas actualizaciones de publicaciones de autoridades nacionales e internacionales en la materia, tales como:

- La Organización Mundial de la Salud (OMS) Organización Mundial de la Salud es el organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en salud a nivel mundial. Documentos Referenciados
- Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. 2011. Ministerio de Salud Perú.
- Guía OMS cómo lavarse las manos
- Guía OMS cómo desinfectarse las manos
- Recomendaciones para el Público respecto a COVID-19 de la OMS.
- Consejos sobre la utilización de mascarillas en el entorno comunitario, en la atención domiciliaria y en centros de salud en el contexto del brote de nuevo coronavirus (2019-nCoV) Directrices provisionales. 2020. Organización Mundial de la Salud. CC BYNC-SA 3.0 IGO

- OMS. Guía para la elaboración a nivel local: Formulaciones recomendadas por la OMS para la desinfección de las manos.
- Guías de Orientación del Servir.

4. TERMINOLOGÍA

- **Bioseguridad:** También llamado seguridad sanitaria. Es el conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo, proteger la salud y seguridad de las personas con el fin de prevenir contagios de enfermedades.
- **Caso confirmado:** Persona con Prueba COVID-19 positiva. Aplica aislamiento domiciliario u hospitalario.
- **Caso sospechoso:** Persona que presenta 2 o más síntomas de COVID-19, que estuvo en contacto con caso confirmado o sospechoso, o que presenta alguna característica adicional determinada por el banco. Aplica aislamiento domiciliario u hospitalario.
- **Cuarentena:** Es el aislamiento de personas como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad.
- **EPP:** Equipos de Protección Personal.
- **Síntomas de COVID-19:** Fiebre (>38 °C), tos, dolor de garganta, congestión nasal, pérdida del olfato, perdida del gusto, dolor abdominal, náuseas, diarrea, dificultad para respirar, etc. según la alerta sanitaria actualizada emitida por el Ministerio de Salud.
- **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea el régimen laboral o modalidad contractual bajo los cuales labora; incluyendo a los de tercerización de servicios, entre otras.
- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.
- **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.
- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Nombre oficial que la Organización Mundial de la Salud (OMS) le dio en febrero de 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS- CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "*coronavirus disease of 2019*" (enfermedad del coronavirus de 2019); enfermedad infecciosa que se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

- **Aislamiento COVID-19**: Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.
- **Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-9, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.
- **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el período que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 2.0 metros entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19).
- **Personas en condición de vulnerabilidad, ubicados como** "**Grupo de Riesgo**": Personas mayores a 65 años de edad, los que cuenten con comorbilidad, como hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión".
- **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.
- **Mascarilla quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- **Profesional de la Salud:** Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.
- **Personal de contacto:** Servidor designado(a) por la entidad encargado de informar y coordinar con las autoridades sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de COVID-19 en las personas.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en superficies (locales y vehículos) o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Regreso al trabajo post cuarenta:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- **Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajo al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salud del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

- **Consejo Regional de Educación:** Máxima instancia administrativa que formula y ejecuta la política general y el Plan de Desarrollo Educativo Regional alineando al Nacional).
- **Gerencia Regional de Educación de Moquegua**: Dependencia desconcentrada de la Región Moquegua y normativa del Ministerio de Educación, que presta el servicio público de carácter educativo.
- **UGELs:** Son organismos públicos desconcentrados que tienen autonomía administrativa y presupuestal, dependen normativamente de la GREMO/GRM/MINEDU.
- **Mesa de Partes Electrónica (MPE)**: Es la vía de acceso para la remisión de documentos y trámites administrativos tramitados bajo el Expedientes electrónicos, así como dar mejores condiciones para el trabajo a distancia de los trabajadores y otras entidades, para reducir el papel.

5. BASE LEGAL

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19. • Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Resolución Ministerial N° 139-2020. MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud denominada "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación". Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 061-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM
- GUIAS DE SERVIR, Reconocido con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE, de fecha miércoles 06 de mayo del 2020. Publicada en el Diario Oficial el Peruano.
- Resolución Ministerial 265-2020-MINSA , publicada el 7 de Mayo en el Diario oficial El Peruano, que resuelve el INDICE DE MASA COORPORAL- IMC , para considerar a un trabajador obeso como vulnerable, su IMC debe ser igual o mayor a 40.
- DL-1499 decreto legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la Protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el Marco de la emergencia sanitaria
- DS-083-PCM prórroga del estado de emergencia nacional por las graves consecuencias que afectan la vida de la nación-COVID-19

- RM-283-2020-MINSA- Modificatoria a Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19". (Derogada por la RM.448-2020-MINSA)
- RM-099-2020 MINAN,- Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la emergencia sanitaria por COVID-19.
- RM-448-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19 (Derogada por la RM.872-2020-MINSA).
- RM-972-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19

6. POLÍTICA

La institución desarrolla el presente plan con el fin de precautelar la salud de los colaboradores y otras personas al reingreso a labores del sector.

Para los efectos de aplicación de este Protocolo, se entenderán como medidas de prevención en los centros y lugares de trabajo todas aquellas que permitan el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades económicas, administrativas y en todas las organizaciones, centros y lugares de trabajo.
b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo, encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores y el adecuado funcionamiento de sus actividades.
c) Observar en todas las actividades económicas, las disposiciones legales referentes a normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
d) Adoptar medidas apropiadas para informar, proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo; difundiendo entre los trabajadores los instructivos y las medidas de prevención y control que se emitan y adopten sobre la COVID-19.
e) Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a los que se encuentra expuestos los trabajadores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo, haciendo énfasis en las medidas de prevención y control biológicas.
f) Cumplir las disposiciones de este Protocolo, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se creen para la prevención de la COVID-2.
g) Utilizar y mantener activos los sistemas y programas de seguridad y salud en el trabajo, utilizados para la prevención de riesgos profesionales, en especial los biológicos.
h) Mantener comunicación permanente con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), la Secretaría de Salud, el Instituto Hondureño de Seguridad Social, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, hospitales y clínicas públicas y privadas para establecer y aplicar las medidas preventivas para el cuidado de la seguridad y, en especial, las relacionadas con la COVID-19.
i) Establecer los mecanismos de comunicación necesarios con las instancias públicas y privadas, que garanticen la participación activa y efectiva en las estrategias de vigilancia en salud y epidemiológica, nacional e internacional.

Es importante señalar, que las repercusiones de la pandemia y, especialmente, de una de sus más importantes medidas epidemiológicas, que es el aislamiento social, a través del confinamiento (cuarentena), tiene consecuencias considerables y un alto impacto en la economía.

Desde los altos costos para suplir las necesidades en salud, y la paralización parcial o total de la actividad productiva y de servicios, que afecta desde las empresas formales hasta las actividades de la economía no formal, que en el país representa alrededor del 70 % de los trabajadores. Como consecuencia, un alto porcentaje de los 4 millones de personas ocupadas en el país, se encuentra o encontrará en una alta probabilidad de perder sus ocupaciones laborales o que estas se vuelvan más insalubres, inseguras y hasta precarias.

7. RESPONSABILIDADES

Gerente: Es el responsable de aprobar el Plan y aprobar la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo y ejecución del presente protocolo con la Dirección de Gestión Institucional.

Relaciones Públicas: Diseñará un Plan de Comunicaciones para difundir y mantener orientada e informada a la comunidad y colaboradores de la entidad.
Bienestar/Médico Ocupacional. Responsables de velar que el Protocolo de Prevención de Contagio del Coronavirus se cumpla.
Solicita requerimiento de Equipos de Protección y Prevención -EPP y da conformidad

Directores/Jefes. Responsables de revisar, difundir y dar seguimiento a que el protocolo se lleve a cabo. Safety/Line Manager/Security.
Responsables de conocer el protocolo y garantizar su ejecución en cada una de las instalaciones.

Dar apoyo a medicina ocupacional en caso lo requiera.

Administración y Abastecimientos.
Atenderá el Requerimiento para la adquisición y abastecimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP) y otros insumos,
Responsables de contactar y cotizar proveedores para medidas del protocolo.

La ENTIDAD, deberá disponer del siguiente equipo de protección personal adicional al que normalmente usan en el desempeño de sus labores los trabajadores:
Equipo de protección personal (EPP):

- Mascarillas.
- Cubrebocas.
- Guantes.
- Gorro desechable (si aplicara, en función de la actividad a realizar).
- Bata de protección desechable (si aplicara, en función de la actividad a realizar).
- Gafas de seguridad (si aplicara, en función de la actividad a realizar).
- Botas de hule (si aplicara, en función de la actividad a realizar).

Empleados.
Responsables de cumplir las medidas detalladas en el Plan y protocolos.
Son pasibles de sanción por incumplimiento.

Recursos Humanos:
Dispondrá la aplicación de Encuesta, mecanismo para la atención a la identificación, tabulación y presentación de riesgo de contagio de los/las servidores/as de acuerdo con las funciones que realizan, características institucionales, la cantidad de servidores/as que realizará sus labores de manera presencial,

Determinará la afluencia de ciudadanos/as considerando las reducciones de aforo y los horarios de atención de los servicios brindados, entre otros aspectos previstos en el Plan. De acuerdo a lo establecido por el MINSA, estos son algunos de los insumos necesarios a considerar en el Plan.

Designará al Responsable de buscar/tabular y proveer información para la toma de medidas.

8. PLAN DE ACCIÓN

El presente documento supone que el Gobierno Nacional, de manera urgente, ponderando a la vez los criterios de salud pública y de supervivencia económica de los hogares, dispondrá el reinicio de labores en los que respecta a las operaciones relacionadas al servicio de la Educación.

Ante ese escenario, las dos secciones siguientes de este documento definen un Plan de Acción para la reactivación de actividades operativas y administrativas.

Es evidente que una decisión gubernamental que visibilice la reactivación deberá incluir la facultad del sector para obtener los salvoconductos - Pases necesarios, así como los puntos de contacto técnicos para evaluar el éxito de este proceso reglado de reactivación progresiva.

Evidentemente, para el efecto de implementar sin inconvenientes las líneas que siguen, deberá aplicarse en los procesos de reactivación y calidad del servicio a los administrados siguiendo los protocolos de seguridad biológica.

Asimismo, se entiende, en función de aquello, los grupos de trabajo, las jornadas y los horarios requerirán ajustes con la finalidad de poder cumplir cabalmente los horarios y disposiciones Gubernamentales.

9. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA SEDE ADMINISTRATIVA

Lineamientos de Bioseguridad al Exterior de las Instalaciones

9.1 Medidas para mantener el orden público:

a) Conforme a ley, la responsabilidad por el orden público y la seguridad en las calles aledañas a las agencias corresponde a las autoridades competentes (MININTER y fuerzas armadas).
b) Coordinar con las autoridades la forma en que éstas controlarán las filas de espera de atención a clientes en concordancia con lo estipulado en el protocolo presentado por el Banco de la Nación, (agencia) ante las autoridades competentes.

9.2 Medidas para mantener el distanciamiento social:

- Previo al ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, se podrá ordenar a los usuarios, visitantes en distintas filas de espera, según el tipo de trámite que estos requieran realizar.
- Dicho ordenamiento de filas de espera se iniciará en la zona exterior e interior de acceso a la entidad, dentro de los siguientes 2 metros de la puerta de ingreso.
- En caso de existencia de filas de espera extensas, que superen los 3 metros indicados, las autoridades locales y fuerzas del orden serán responsables de

asegurar un adecuado ordenamiento y el respeto de la distancia social mínima, considerando la existencia y necesidades de otros comercios vecinos en la misma zona.

- Se cuenta con marcas en el interior de la entidad, con una distancia de al menos 1 metro entre ellas, con el fin de indicar a los usuarios la distancia mínima a mantener entre ellos en la fila de espera previa al ingreso, cumpliendo así con el distanciamiento social mínimo. De percatarse situaciones que constituyan trasgresión de esta distancia mínima, según lo estipulado en el protocolo de la Institución, será comunicado a las autoridades responsables, para los fines del caso.

9.3 Lineamientos de Bioseguridad al Interior de la Institución

- Se coloca Carteles informativos con medidas de prevención:
- Se coloca carteles banner, en la puerta de ingreso o en el interior de la agencia, conteniendo medidas de prevención frente al coronavirus

9.4 Medidas para la limpieza y desinfección:

a. El proceso de limpieza y desinfección de las agencias se realiza de manera regular, por lo menos una vez al día; y el personal a cargo, usa permanentemente equipo de protección adecuado, de acuerdo con los protocolos internos para este fin.
b. Se utilizará en las agencias, dispositivos tipo felpudos especiales o pediluvios, para la limpieza y desinfección de la planta del calzado de toda persona que ingrese a las instalaciones.
c. Para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección personal utilizadas, se dispondrá de tachos de basura (de color Negro) y protocolos especiales.

9.5 Medidas para mantener el distanciamiento social:

a. Los aforos de las agencias se reducen a un 50% de su aforo en situación normal en cada uno de los ambientes o pisos.
b. Se instalará separadores tales como acrílicos, cartones o cualquier otro medio que marque la distancia en las ventanillas y puestos de atención al público o aplicará algún mecanismo de atención para asegurar salvaguardar las restricciones sanitarias y de distanciamiento social.
c. Se cuenta con marcas al interior de la agencia, señalizando la distancia mínima de 1 metro entre los propios clientes: piso, sillas o sillones de espera**.**

9.6 Medidas para Usuarios:

a. Para el ingreso al interior de la agencia, los usuarios deberán usar adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubra nariz y boca, y reforzar con protector facial en cualquier de sus modalidades aprobadas por las autoridades. En caso de no usar adecuadamente las mascarillas, el personal de seguridad de la agencia restringirá su ingreso.
b. Al ingreso a la institución, el cliente deberá desinfectarse las manos utilizando los dispositivos tipo dispensadores o botellas de alcohol gel que la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, pondrá a disposición como medida de prevención que le permitirá realizar sus operaciones financieras al interior de la agencia con tranquilidad.
c. Los usuarios deben mantener puesta su mascarilla, durante toda su estadía dentro de la agencia.

d. El Usuario debe seguir en todo momento las indicaciones del personal de la Portería /Vigilancia/Servicio de Enfermería, respecto a la fila de espera o zona de atención a la cual deberá acudir.
e. La atención de la operación de trámite administrativo entre el funcionario y el usuario se realiza también respetando el distanciamiento social mínimo de 1 metro, salvo que exista una barrera física.

9.7 Medidas para colaboradores:

El Médico Ocupacional / Servicio de Enfermería/ Bienestar Social / aplicará a los servidores, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de Sintomatología COVID-19, que tendrá carácter declarativo, y la deberá ser respondida en su totalidad.

a. Todos los colaboradores que presenten condiciones que los hagan vulnerables para COVID-19, deberán permanecer en casa hasta el término de la emergencia sanitaria decretada por el gobierno peruano.
b. No deben asistir a laborar los colaboradores que presenten algún síntoma de enfermedad. Para lo cual deberán permanecer en sus domicilios y reportar a su jefatura directa.
c. Deben mantener la distancia social de un metro como mínimo, con sus compañeros, usuarios y proveedores. No se puede tener ningún contacto físico (al saludar, despedirse, entre otros).
d. Diariamente al ingreso y salida de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, se les realiza el control de la temperatura corporal, y validan su sintomatología asociada a contagio por coronavirus. En caso de detectarse síntomas considerados sospechosos, el colaborador regresa a su domicilio y la jefatura directa reporta el caso a la brevedad, a Bienestar Social/ SST.
e. Utilizan el jabón líquido de los baños y alcohol en gel (concentración mayor a 60%) que tienen en sus lugares de trabajo para limpiar y desinfectar sus manos de forma frecuente.
f. Usan sus equipos de protección personal (EPP) de forma correcta y en todo momento; los cuales consisten en mascarilla y protector facial. Siempre limpian y desinfectan sus manos antes y después de colocárselos.
g. Desechan sus EPP cuando se haga el recambio o cuando se encuentren deterioradas; de forma adecuada y utilizando los contenedores especiales que se encuentran dentro de la Institución.
h. Si algún trabajador / colaborador se sintiese mal de salud durante el desarrollo de sus actividades de trabajo, deberá reportar inmediatamente a su jefatura directa; y éste deberá comunicar a Bienestar Social.
i. No deberán tocarse la cara y los ojos con las manos, sin haberlas lavado o desinfectado previamente.
j. Al estornudar siempre deben cubrirse con el antebrazo y en caso sea necesario, cambie la mascarilla.
k. Los trabajadores / colaboradores confirmados o sospechosos de coronavirus son aislados de la agencia para que puedan recuperarse y también para prevenir contagios entre los colaboradores cercanos. Asimismo, se identifica a los colaboradores que sean contactos directos, quienes realizarán cuarentena por 14 días desde el último día de contacto con el colaborador afectado como mecanismo de prevención.

9.8 DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES

1. En el caso de la sede institucional de la GRE MOQUEGUA, ingresará solo personal autorizado. Las visitas o terceros podrán ser atendidos en el área de recepción, respetando la distancia mínima de 1.5 metros de distancia y las demás medidas de bioseguridad dispuestas por el Área de Personal.
2. En la atención al público, el personal de la GREMO deberá portar correctamente la mascarilla descartable y la careta facial.
3. Se medirá la temperatura a toda persona que ingrese a la Base, con el empleo del termómetro digital infrarrojo. Esta medición será realizada por un personal capacitado (Servicio de Enfermería), la cual deberá ser tomada en la zona frontal o temporal de cada trabajador.
4. Toda persona que ingrese a la sede institucional de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, lo hará obligatoriamente con la mascarilla correctamente colocada. Luego, deberá realizar la desinfección de manos mediante lavado de manos con agua y jabón. El secado de manos se realizará con papel toalla. Procederá a la desinfección las plantas de su calzado en una bandeja de hipoclorito de sodio diluido proporcionalmente en agua.
5. El ingreso de las personas será a pie, no en vehículos (a excepción del conductor, quien deberá realizar la desinfección del calzado al descender del vehículo). Bajo responsabilidad del Encargado de Vigilancia.

9.9 DE LA CAPACITACIÓN/ SENSIBILIZACIÓNINDUCCIÓN AL PERSONAL

a. Los programas de capacitación y concientización se orientarán a que los trabajadores logren:
   - ✓ Conocer las posibles fuentes y las vías de transmisión del COVID- 19.
   - ✓ Conocer la potencial persistencia del COVID-19 en las superficies inertes y el riesgo de una contaminación cruzada.
   - ✓ Aplicar correctamente los procedimientos de limpieza y la desinfección, lavado de manos. Así como el obligatorio y correcto uso de los EPP.
   - ✓ Comunicar oportunamente cualquier sintomatología relacionada al COVID-19 así como cualquier incidente que sirva para reforzar las medidas descritas en el protocolo de la empresa.
   - ✓ Considerar los lineamientos de revisión y reforzamiento a trabajadores de puesto con riesgo crítico, lo que incluye la capacitación en riesgos y uso de equipos peligrosos.
   - ✓ Disponer de una Cartilla de Seguridad Personal con recomendaciones preventivas contra el COVID-19 tamaño bolsillo y forrada en material plástificable resistente.

b. Las inquietudes de los trabajadores respecto a COVID-19 serán comunicadas al Jefe de Sede, al Jefe y/o Supervisor de Campo a fin de coordinar con la Unidad de Salud Ocupacional. Así mismo, se dará importancia a prevenir las diferentes formas de estigmatización del COVID-19.
c. El colaborador que realice el control de ingreso del personal con el apoyo de la Unidad de Salud Ocupacional realizará la evaluación visual de sintomatología COVID-19 en el personal.
d. Se promoverá la sensibilización del personal con otros medios info- gráficos (incluye lavado manos, cubrirse al toser o estornudar, no tocarse el rostro y uso de mascarilla).

9.10. DE LAS COORDINACIONES DE LOS EQUIPOS

- ✓ Las coordinaciones entre el personal de mando en la sede se realizarán preferencialmente con el empleo de medios de comunicación rápida (telefónica, redes sociales de grupo), evitando acercamientos innecesarios.
- ✓ Se deberá evitar las reuniones presenciales. En caso de ser necesario, deberán contar con la autorización del Jefe de Personal, y observando los protocolos de prevención de contagio.
- ✓ Las coordinaciones y la transmisión de disposiciones se realizarán en orden según línea de mando, evitando aglomeraciones.

9.11. DEL HORARIO DE LABORES EN LA SEDE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA.

- ✓ En las SEDE de la GREMO, el horario de labores es variable, dependiendo de las funciones a realizar.
- ✓ Con la finalidad de reducir al 40% el aforo de los ambientes administrativos, técnicos y logísticos, el Jefe de Personal, podrá organizar horarios por grupos de trabajo en coordinación con los jefes o encargados de cada equipo de trabajo.
- ✓ Cada horario deberá ser no menor de 6 horas diarias (mientras se encuentre en vigencia la emergencia sanitaria).

9.12 DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO

Previo al retorno de los trabajadores a las instalaciones de la sede institucional de la GREMO, el equipo de Mantenimiento, deberá realizar la limpieza y desinfección total de los distintos ambientes. Así mismo, deberá garantizar la limpieza y desinfección diaria de las instalaciones, con la supervisión de la Unidad de Salud Ocupacional (Servicio de Enfermería y Bienestar Social/SST.)

La desinfección descrita anteriormente será realizada empleando lejía en concentraciones adecuadas, para mantener las áreas desinfectadas (comedor, oficinas, duchas, SSHH, almacén y otros, de ser el caso) y así evitar alguna enfermedad infecto contagiosa. Se usará hipoclorito de sodio (lejía) a una concentración recomendada de 0.1% (1000ppm) solo para desinfección ambiental general.

El personal de limpieza dispondrá de los equipos de protección personal para la manipulación de productos químicos. Se deberá tener especial consideración en limpiar con un paño y desinfectante las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común como el microondas, refrigeradora, fotocopiadora, etc., así como los mobiliarios, equipos, útiles de escritorio, vehículos y otros.

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

1. Lejía (hipoclorito de sodio)
2. Detergentes
3. Desinfectantes
4. Escobas
5. Recogedores
6. Trapeadores
7. Escobillas
8. Esponjas
9. Desatoradores
10. Baldes
11. Señalética de limpieza y seguridad
12. Paños de limpieza desechables

13. Guantes impermeables de nitrilo
14. Tachos de basura
15. Bolsas plásticas de basura

9.14 DEL ALMACENAMIENTO DEL AGUA

Como parte de las medidas preventivas, en la sede Regional de Educación de Moquegua, como medida sanitaria, el Área de Abastecimientos y Logística garantizará, que el agua llegue a todos los servicios, en óptimas condiciones de salubridad y para mantenimiento y como medida de contingencia.

9.15 DE LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

En la sede Regional de Educación de Moquegua, el Equipo de Gestión de Recursos / Área de Personal, es el encargado de canalizar los requerimientos de todas las áreas en cuestión de material de bioseguridad, cuyo proceso de adquisición, almacenamiento y entrega está a cargo del Equipo Logístico de la Dirección de Gestión Administrativa.

Entre los recursos logísticos tenemos: equipos, materiales, herramientas y víveres, en cuyo proceso de adquisición, almacenamiento y entrega se deberá cumplir con las siguientes medidas preventivas para evitar la propagación y contagio del COVID-19.

I. EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

a. En el proceso de compra de equipos, materiales y herramientas, el personal logístico deberá priorizar su ejecución por medios virtuales. De ser necesario realizarlo presencialmente deberá dirigirse al establecimiento en vehículo de la Institución (debidamente desinfectado), empleando sus equipos de protección y deberá mantener el distanciamiento social con los proveedores.
b. Durante la recepción y posterior traslado a la sede regional de educación de Moquegua los equipos, materiales y/o herramientas recientemente adquiridos, el personal logístico de la GRE MOQUEGA deberá portar guantes y lentes de protección.
c. De ser necesario que el proveedor visite La sede regional de educación de Moquegua, deberá cumplir con los procedimientos indicados en el Ítem VIII.B del presente documento (básicamente uso correcto de mascarillas, observar el distanciamiento social obligatorio, control de temperatura y lavarse las manos con jabón, aplicación de alcohol en gel para las manos y uso de papel toalla).
d. El conductor del vehículo particular que transporta los bienes adquiridos, preferentemente no deberá descender del vehículo. De contar con estibadores, estos trabajadores deberán portar mascarillas, lavarse las manos con agua y jabón (o desinfectarse con alcohol en gel) y desinfectarse los calzados en bandejas con solución de hipoclorito de sodio (lejía). El encargado del equipo de vigilancia de la base operativa será el responsable de velar por el cumplimiento de este proceso.
e. Al ingresar a la sede regional de educación de Moquegua y posteriormente desembarcar los equipos, materiales y herramientas adquiridos, el personal de Logística encargado de la recepción de los productos igualmente deberá portar; mascarilla, guantes y lentes o visores de protección, mientras se encuentren en contacto con los productos.
f. Posteriormente, el personal de almacén de materiales realizará o coordinará la desinfección de los bienes y materiales, antes de ingresar al almacén.
g. Las superficies que pudieran estar contaminadas por este virus con mayor probabilidad son las que se tocan con más frecuencia, como los volantes, las manijas de las puertas o los teléfonos móviles. Por consiguiente, la higiene de las manos, junto con el distanciamiento físico, es de suma importancia, y también es fundamental desinfectar las superficies con las que se esté en contacto para evitar la contaminación cruzada.

h. De acuerdo con un estudio reciente sobre la supervivencia del virus que causa la COVID-19, este se puede mantener con capacidad de contagio en distintas superficies, y se ha indicado que este periodo puede ser de hasta 72 horas en el plástico y el acero inoxidable, de 4 horas en el cobre y de 24 horas en el cartón.
i. Es decir, si fuera complicado la desinfección directa de los bienes y materiales, se podrá depositar en un ambiente provisional por el tiempo necesario para la desinfección natural, y posteriormente ingresarlos a almacén.

II. PROCEDIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

10. DISPOSICIONES BÁSICAS

1. La implementación de medidas de higiene, limpieza y desinfección permitirán contar con ambiente seguro para el personal en el lugar de trabajo disminuyendo así el riesgo de contagio por el nuevo coronavirus (COVID-19).
2. La información y la formación son fundamentales en la protección y cuidado de las personas por lo que se promoverá la comprensión y comunicación con todos los involucrados y sus familias, sobre la transmisión y prevención del coronavirus (COVID-19).
3. Las medidas de protección individual (incluyendo el equipo de protección individual - EPI), serán adecuadas y proporcionales a los riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, de acuerdo con la actividad de cada función en campo.
4. Se tendrá en consideración lo siguiente:
   a. Adecuar horarios de trabajo, haciéndolos flexibles.
   b. Ampliar el distanciamiento social entre los trabajadores.
   c. Aumentar el espacio físico entre trabajadores y la Seguridad Policial.
   d. Prohibir las reuniones o eventos que no sean estrictamente necesarios, evitando la agrupación de personas.
   e. Prestar servicios en forma remota o teletrabajo, especialmente sobre la población de trabajadores vulnerables (por teléfono, Internet, WhatsApp, teleconferencias, Zoom, radiocomunicación VHF y HF, etc.)
   f. Disposición de otorgar licencias o permisos de trabajo a los trabajadores.

5. Se revisará y actualizará permanentemente los instructivos y cartillas, a fin que, concuerden con las recomendaciones o exigencias de salud pública de la Autoridad Sanitaria, leyes laborales, descubrimientos en avances científicos, cambios en el contexto interno, entre otros.
6. El Jefe de Sede y/o Funcionario responsable de un ámbito de reducción de coca ilegal en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional/Servicio de Enfermería, serán los responsables de asegurar el cumplimiento estricto del presente Plan.

10.1 Clasificación del riesgo del personal (Anexo 1)

a. Acciones
   - ✓ RRHH deberá identificar a los servidores que son parte del grupo de riesgo definido por el MINSA,
   - ✓ RR.HH identificara sintomatología COVID 19
   - ✓ Se procede a realizar la clasificación del riesgo del personal) Tabular u obtener el listado de trabajadores con sus respectivas edades, fechas de nacimiento, tipo de sangre, dirección domiciliaria, peso, estatura, correo electrónico, teléfonos, por Direcciones, Proyectos de Inversión y por actividad.

b. Se deberá conocer enfermedades preexistentes. (Responsable Bienestar/SST/servicio de Enfermería)
   b.1 Enfermedades Cardiovasculares- CV
   b2. Diabetes
   b3. Enfermedades crónicas pulmonares (Asma, Fibrosis pulmonar, EPOC)
   b4. Presión alta
   b5. Cáncer
c. Una vez obtenida dicha información se tabulará y se realizará un listado con los colaboradores menos vulnerables para asistir a las actividades normales.

   ✓ Se procede a realizar la clasificación del riesgo del personal
   ✓ Define modalidades de trabajo del personal:
     - Remoto
     - Presencial
     - Mixto
d. El Gerente y RR.HH, dictaminará su reincorporación de acuerdo a lo estipulado por la ley y según disposiciones emanadas por el Gobierno.

10.2 Desinfección:

En todas las instalaciones y oficinas se deberá realizar la desinfección de áreas comunes y superficies de contacto con hipoclorito de sodio u otros o compuestos verificados en documentos de publicación oficial, como el "Water, sanitation, hygiene and waste management for the COVID-19 virus" de OMS y sus actualizaciones y equivalentes.

La desinfección estará a cargo de una empresa de desinfección, especialistas en el tema y certificados por Salud Ambiental.

El Personal de Servicio realizará cada 4 horas limpieza en los ambientes de trabajo, provistos de vestuario y equipos de protección y prevención, e insumos para cumplir esta tarea.

10.3 Test de evaluación a trabajadores

El Line Manager deberá contactar telefónicamente a cada uno de sus trabajadores y realizar el siguiente test.

1. Ha presentado síntomas de alguna afección respiratoria usted o algún miembro de su familia con las que comparte en cuarentena SÍ NO
ESPECIFIQUE…….

En caso el colaborador presente síntomas de afección respiratoria o algún miembro de su familia con los que comparte la cuarentena, se deberá activar los sistemas de notificación que para este fin se han emitido desde el Gobierno, y se notificará de inmediato a Bienestar, independiente de ser o no sospechoso para la enfermedad COVID-19.

El Line Manager deberá enviar oportunamente mediante correo corporativo los resultados de los test realizados a los miembros de su equipo, con la finalidad de poder contar con una relación actualizada, la cual se fiscalizará en los puntos de control de acceso de todas las instalaciones.

10.4 Control de temperatura

El agente de seguridad o Paramédico de cada institución, deberá realizar el control/supervisión de la toma de temperatura a cada uno de los trabajadores antes de su ingreso a laborar.

10.5 Ingreso a las instalaciones

a) Explicar el protocolo al inicio de la jornada laboral.
b) El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado, en fila y con una separación de 2 mts entre colaboradores.
c) Los agentes de seguridad/ Guardianía/ o Paramédico, tomarán la temperatura a todas las personas que ingresen (colaboradores, usuarios y visitantes), si hay una persona que tenga más de 37.3°C, no se le permitirá el ingreso a la instalación.

El Agente de Seguridad se pondrá en contacto con el Paramédico - área de Bienestar con la finalidad de entregar los datos y contacto de la persona que ha sobrepasado el límite de temperatura permitido, dar respuesta inmediata y brindar la atención correspondiente y se realice seguimiento.

d) Promover el lavado de manos al ingreso y previo al inicio de actividades (a través de: afiches, correos, recomendaciones verbales, etc.)
e) En las charlas diarias mantener por lo menos un metro de distancia en los diferentes grupos de trabajo. En cada charla de inducción se deberá tratar por lo menos los tópicos programados.
f) Al saludar con los compañeros evitar el contacto (manos, besos, abrazos)

10.6 Distribución de áreas de trabajo

a) Se recomienda distribuir el trabajo en diferentes frentes evitando la acumulación del personal.
b) En los diferentes frentes de trabajo mantener la distancia social obligatoria de 2.00 m.
c) Mantener en todo momento los oficinas y dependencias los materiales de protección y prevención, solicitados por función y de acuerdo a los protocolos.
d) Prohibido compartir vasos, utensilios en refrigerios o al beber agua.
e) Limpieza de herramientas comunes antes de utilizar y al finalizar el trabajo

10.7 Disposición de áreas de almuerzo

a) Antes de acudir al almuerzo todos deben lavarse las manos
b) Mantener como mínimo 2.00 metros de distancia entre cada colaborador en el almuerzo, si no tiene capacidad el comedor, hacerlo por grupos.
c) Los utensilios y platos serán desechables.
d) Se reforzará la inspección a los proveedores de alimentos.
e) Ocupar el 50% del aforo establecido

10.8 Salida de Instalaciones

a) Lavarse las manos antes de salir de las instalaciones.
b) Toma de temperatura antes de salir.
c) Impartir recomendaciones a los colaboradores para la llegada a sus hogares.

11. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

11.1 Oficinas Administrativas

Este programa tiene una duración mínima de 02 meses, de acuerdo a lo que establezcan las normas sanitarias del Gobierno.

Con la finalidad de evitar la aglomeración de personal, este será dividido en Grupo A y Grupo B, asegurando que al menos el 50% del personal se encuentre en la oficina todos los días de la semana.

Los grupos se distribuirán de la siguiente manera:

GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
Lunes – Miércoles-viernes *mañanas	Martes – Jueves-sábado mañanas.	Lunes-miércoles y viernes * tardes.

Los días viernes serán turnados entre cada área, por ejemplo, el Grupo A asistiría el primer viernes y el Grupo B el segundo, y así sucesivamente.

Nota: Los grupos podrán ser divididos tomando en cuenta la función y responsabilidad.

A. Responsabilidades del colaborador

En el Transporte Público:

- Hacer uso de la mascarilla y reforzado con el protector facial desde casa y durante el trayecto a la entidad.
- Procurar trasladarse antes de las horas punta y subirse a vehículos con poca multitud para evitar el contagio en aglomeraciones.
- Procurar utilizar una servilleta o papel desechable al momento de agarrar superficies de uso público como pasamanos, puertas, etc.
- Procurar desinfectarse las manos después de maniobrar dinero.

  Procurar que su vehículo se encuentre correctamente ventilado.

  Procurar mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.

  Evitar tocarse el rostro, ojos y boca con las manos sin desinfectar.

En el Transporte Privado:

- Hacer uso de la mascarilla y protector facial desde casa y durante el trayecto hacia la Institución.
- Realizar la desinfección de los zapatos con alcohol antes de subirse al vehículo.
- Desinfectar el vehículo y mantenerlo ventilado durante su traslado haca la Institución.
- Antes de iniciar su trayecto desinfecte las zonas más vulnerables a contaminación como la manija de apertura, timón, palanca cambios, freno de mano, panel de control y pedales.

En oficina:

- ✓ Comunicar al Line Manager, al Business Partner y a la línea de atención médica (Se recomienda contar con un numero de Celular) en caso usted o algún compañero presente algún síntoma del COVID-19.
- ✓ Lavar la taza personal con agua y detergente y colocarla en los espacios destinados al finalizar el uso.
- ✓ Las reuniones con los equipos se realizarán por Zoom.
- ✓ Las reuniones con externos se desarrollarán vía Zoom o WhatsApp, por teléfono. Las visitas presenciales se realizarán cuando sean estrictamente necesarias y con la validación del equipo de Seguridad corporativa.
- ✓ A partir de la asignación de grupos (A o B), los escritorios serán reasignados para garantizar los 2.00 metros de distancia entre colaboradores, considerando que, en la medida de lo posible, quede un espacio vacío entre trabajadores. El asiento de trabajo es personal, por lo que una vez asignado, no se realizarán cambios.
- ✓ No intercambiar herramientas de trabajo y evitar tocar mesas, equipos, accesorios o herramientas de otros colaboradores.
- ✓ Evitar acumulación de personas en las máquinas de suministro de agua, café o té; mantener el metro ochenta de distancia entre compañeros.
- ✓ Al hacer uso de dispensadores y máquina de agua, asegúrese de usar papel.
- ✓ Mantén tu sitio libre, deja solo lo necesario, tu computadora y tu cuaderno. Realizar limpieza manual de la superficie de trabajo, teléfono, teclado, mouse, pantalla de la computadora artículos personales. Repetir la rutina cada 4 horas.
- ✓ Usar papel para coger el pasamano de las escaleras, de igual manera para otras superficies como puertas, manijas, etc.
- ✓ En caso haya habido contacto físico inevitable con otros colaboradores, al terminar la actividad inmediatamente debe proceder con el lavado de mano con agua y jabón durante 20 segundos. • Al utilizar los servicios higiénicos, esperar a que la persona haya finalizado de lavarse las manos para acercarse al lavatorio; procurando en todo momento mantener los dos metros de distancia.

Refrigerio:

- ✓ Ingresar al comedor en su turno de refrigerio asignado.
- ✓ Desinfectarse las manos con alcohol antes de ingresar a la línea de alimentos.
- ✓ No compartir alimentos ni utensilios con otras personas.
- ✓ Mantener una distancia mínima de dos metros entre persona y persona en la cola de la línea de servicios del comedor.
- ✓ Disponer que el personal del comedor se registre.
- ✓ Sentarse en los espacios definidos, mantener dos metros de distancia entre personas.
- ✓ Al sentarse deben de asegurarse que el lugar ha sido desinfectado luego de que otro colaborador lo haya usado antes.
- ✓ Al momento de retirarse desinfectase las manos con alcohol en gel o lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos.

En Refrigerio en comedores externos:
Aplicar en comedores internos o en aquellos que se encuentran fuera de nuestra Institución

- Lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos.
- Desinfectarse las manos con alcohol antes de ingresar al establecimiento de alimentos.
- No compartir alimentos ni utensilios con otras personas
- Mantener una distancia mínima de dos metros entre persona y persona en la cola del almuerzo.
- Al momento de registrar su almuerzo desinféctense las manos para hacer uso del lapicero o pago en físico, recuerda desinfectarte antes y después de este proceso.
- Al sentarse deben de asegurarse que el lugar ha sido desinfectado luego de que otro comensal lo haya usado antes.
- Sentarse intercalando un asiento vacío, con la finalidad de mantener dos metros de distancia entre personas.
- Al momento de retirarse desinfectase las manos con alcohol en gel o lavarse las manos con agua y jabón.

Logística:

- ✓ El número de trabajadores dependerá del volumen de cada área de trabajo.
- ✓ Por lo que se manejará una lista de personal mínimo requerido, y para las posiciones que puedan hacer trabajo remoto se habilitarán reuniones de coordinación a través de la plataforma Zoom.
- ✓ La reincorporación será del 100% en la operación por turnos definidos, aplicando al back office, almacén y empleados auxiliares.

11.2 Lineamientos para supervisión de reuniones

LUNES	DE MARTES A VIERNES
- Reunión de Jefes de Oficinas, y Áreas para supervisores vía zoom para definir lineamientos de la semana. - Cada Jefe envía mediante WhatsApp los lineamientos para su equipo directo de trabajo	-Reuniones vía zoom del Supervisor con Equipo de trabajo para iniciar el día con indicaciones claras de acciones con usuarios.

Se mantendrán activos en las llamadas a recepcionar por los usuarios y los compañeros de trabajo cumpliendo los objetivos diarios.

REGISTRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

Órgano y/o unidad	Nombre del Jefe	Puesto del servidor	Modalidad del trabajo	Período considerado

12 LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS (Colaboradores Vulnerables y Alta Clínica)

12.1 LINEAMIENTOS DE RETORNO O REGRESO AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Se deberán considerar en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Diabetes
- Obesidad
- Asma
- Enfermedad respiratoria crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

a. Para los trabajadores mayores de 65 años, mantendrán el aislamiento domiciliario por 15 días más, realizando teletrabajo o trabajo remoto, posterior al fin de aislamiento obligatorio establecido por el Gobierno, sujeto a seguimiento clínico a distancia estricto, por su empleador.

b. Para los trabajadores con hipertensión arterial y enfermedad cardiovascular, además de la evaluación clínica respiratoria, deberán tener evaluación cardiológica especializada en intervalos de 30 días, valoración y plan nutricional durante los siguientes 12 meses, su regreso al trabajo se realizará con el informe del médico internista o cardiólogo.

c. Para los trabajadores con enfermedades metabólicas, además de la evaluación clínica respiratoria, deberán tener evaluación metabólica en intervalos de 30 días, valoración y seguimiento nutricional y plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes 12 meses. Además, se deberá realizar los exámenes de laboratorio que indique su médico internista o endocrinólogo, su regreso al trabajo se realizará con informe del médico de internista o endocrinólogo.

d. Para los trabajadores con sobrepeso y obesidad tipo I, deberán tener valoración y seguimiento nutricional, plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes 12 meses, además se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual, su regreso al trabajo se realizará con informe del médico internista o endocrinólogo.

e. Para los trabajadores con obesidad tipo II y tipo III, deberán tener valoración y seguimiento nutricional y plan de rehabilitación nutricional durante los siguientes 12 meses, se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y deberán realizar trabajo

remoto o teletrabajo por los siguientes 15 días posteriores al fin del aislamiento establecido por el gobierno; su regreso al trabajo se realizará con informe del médico endocrinólogo.

f. Para los trabajadores con asma, se les deberá realizar evaluación clínica respiratoria por neumología en intervalos de 30 días, no se debe realizar espirometría, su regreso al trabajo requerirá el informe del neumólogo.

g. Para los trabajadores con enfermedad respiratoria crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor o insuficiencia renal crónica, deberán tener valoración y seguimiento especializado, por el médico internista o la especialidad clínica correspondiente, plan nutricional durante los siguientes 12 meses, además se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y realizarán trabajo remoto o teletrabajo por los siguientes 60 días, su regreso al trabajo se realizará con informe de médico internista.

h. Para los trabajadores con más de un factor de riesgo para COVID-19, deberán tener valoración y seguimiento especializado por médico internista o la especialidad clínica correspondiente, plan nutricional durante los siguientes 12 meses, se deberá realizar monitoreo de glucosa, perfil lipídico y triglicéridos mensual y deberán realizar trabajo remoto o teletrabajo por los siguientes 60 días. Todos los informes clínicos, deberán ser valorados por el Médico ocupacional del Centro de trabajo, para determinar la aptitud para el retorno o regreso al trabajo.

• Se establece el proceso de retorno al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta clínica, después de ser diagnosticados como caso positivo de COVID-19 o como caso sospechoso.

• El responsable de Bienestar deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el “alta clínica”. • El personal que es catalogado como caso confirmado o sospechoso de COVID-19, debe seguir las indicaciones de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores y se le hará seguimiento de sintomatología COVID-19 por 14 días.

• El personal que retorna al trabajo luego del “alta clínica” de COVID-19, deberá usar mascarilla, de acuerdo al riesgo de exposición de su puesto de trabajo, en todo momento durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días y se ubicará en puestos de trabajo no confinados; además deberá cumplir todos los Lineamientos señalados en el presente protocolo.

13. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO Y DATOS DE CONTACTO

El Comité de SST es responsable de este documento está conformado por un equipo multidisciplinario formado por la Directora de Administración y Jefes responsables de Recursos Humanos y Representantes de Sindicatos, con participación del Supervisor y Veedor Titulares y Suplentes de la Institución, de igual forma se activan los Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado por Titulares y Suplentes en los Institutos de Educación Superior

14. ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE SALUD A COLABORADORES

N°	descripción	GERENCIA	DGP	DGI	ASESORIA LEGAL	OCI	ADM	INVERSIONES	PERSONAL DE LIMPIEZA
1	NÚMERO DE TRABAJADORES								
2	N° DE TRABAJADORES CON Home office								
3	N° de Trabajadores en cuarentena preventiva								
4	N de casos sospechosos								
5	N° de casos confirmados								
6	N° de casos descartados								

ANEXO 02

FICHA DE CONTROL DE SÍNTOMAS RESPIRATORIOS

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR O COLABORADOR	DNI	FECHA	HORA	TIENES TOS??	HA TENDIO SENSACIÓN FEBRIL?	DIFICULTAD PARA RESPIRAR	FIRMA	CONTROL DE TEMPARTURA (ALERTA SI ES MAYOR O IGUAL A 37.5°
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

ANEXO 3

LISTA DE VERIFICACION DE ACCIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO DE INFECCIONES POR CORONAVIRUS

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

DIRECCION

RESPONSABLE DEL REGISTRO

FECHA

	MARCAR CON X					
	ACCIONES PARA CONTROL DEL RIESGO DE INFECCIONES POR CORONAVIRUS	SI	EN PRO-CESO	NO REALIZADO	NO APLI CA	COME NTARI OS
1.	**CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**					
1.1.	Brindar capacitación al 100% de trabajadores sobre prevención de Infección de Coronavirus.					
1.2	Reforzamiento en entrenamiento del personal en manejo de herramienta informáticas, (WhatsApp, Zoom, video llamadas)					
1.3	Difundir información: afiches, periódicos murales y otros medios de comunicación. Visibles sobre prevención de infecciones por coronavirus en paneles, baños, comedores, vitrinas informativas.					
2	**ASEGURAR SSHH**					
2.1	Asegurar la provisión de jabón líquido, papel toalla en los baños					
2.2	Implementar mecanismo de verificación frecuente de inspecciones de la limpieza en baños y operatividad de los mismos y que sean con evidencias.					
2.3	Capacitación al personal de Limpieza sobre desafección y limpieza en baños y mantenerlos operativos					
3	**HIGIENE EN LOS LUGARES DE TRABAJO**					
3.1	Promover que los trabajadores desafecten sus áreas de trabajo, antes de iniciar, brindar recursos alcohol en gel en espray y paños.					
3.2	Incrementar la frecuencia de limpieza por el personal de servicio (al menos 3 veces al día) Hacer hincapié en los escritorios ,teclado de computadoras, mouse, mandos de equipos, manijas de puertas, pasamanos, etc.					
3.3	Los vehículos de la institución deben ser desinfectados luego de cada servicio.					
4.-	**CONTROL DE ACCESOS**					
4.1	Reducir el Número de accesos (garitas)a la institución para mejorar el control de ingresos.					
4.2	Implementar el Procedimiento de identificación de casos sospechosos en los puntos de acceso que incluye el control de temperatura y verificación de síntomas .Tener criterios claros y un flujograma para derivar al domicilio o permitir el ingreso.					
4.3	Entrenar al personal que realizará el control y dotado necesario de: mascarillas, lentes, guantes.					
5	**CONTROL DE CONGLOMERADOS**					
5.1	Evaluar la implementación de algún método de capacitación no presencial para reforzar las medidas preventivas de Salud y Seguridad.					
5.2	Restringir asistencia a lugares comunes como Auditorio, sala de espera, etc.					
5.3	En Comedores implementar estricta desinfección al ingreso, entrega individual de cubiertos, asegurar desinfección de servicios , especies, mesas y sillas.					
6	**REVALUACION DE RIESGO Y CONTROLES**					
6.1	Reevaluación específica de riesgo para infecciones por COVID 19 en la planta.					
6.2	Lineamientos para el uso de protección respiratoria acorde al riesgo					
7	**VIGILANCIA MÉDICA**					
7.1	Identificación de trabajadores con mayor riesgo (mayores de 60 años,gestantes,hipertensos,diabéticos,cardíacos,asmaáticos,tratamientos con inmunosupresores, etc) disposición de quedarse en casa					
	Hacer seguimiento médico a los casos sospechosos enviados a casa quienes deben mantenerse aislados , así como los casos que se reportaron enfermos en casa y no acudieron.					
7.8	Realizar seguimiento que han referid contactos sospechosos					
7.9	Mantener un Registro ordenado de casos sospechosos y de casos y con riesgo incrementado					

7.10	Brindar soporte telefónico a casos que requiera consultar y no tengan respuesta de líneas del MINSA y/o ESSALUD.					
8	**ASISTENCIA MEDICA**					
8.1	Establecer protocolo de anemia de casos sospechosos según gravedad y criterios diagnósticos de acuerdo al estado epidemiológico .Se recomienda ser lo más conservador posible y derivar el caso al Establecimiento de Salud y/o EsSalud, para que le realicen la prueba para determinar el COVID 19.Manejo de contactos.					
8.2	Evacuación y transferencias según gravedad y cantidad de afectados.					
8.3	Verificar el vehículo de transporte y protección del personal que asista					
8.4	Manejo de casos con antecedentes de contacto					
8.5	Asistencia a Trabajadores que consultan desde sus domicilios					
9	**SEGUIMIENTO MÉDICO**					
9.1	Registrar sistemáticamente los casos que requieren seguimiento médico (sintomáticos, casos con contactos de riesgo, trabajadores con riesgo incrementado por condiciones médicas)					
9.10	Realizar el seguimiento médico de los casos, los cuales deben de estar aislados					
9.11	Contar con protocolos para dicho seguimiento en especial para cuando se decida enviarlos a un servicio médico.					

Enviar

ANEXO 4

PERSONAL DE GUARDIANIA : UTILIZA LIBRO DE REGISTRO

REGISTRO DE USUARIOS QUE SEÑALE

FECHA – HORA - NOMBRES – DIRECCION –DNI FIRMA-

PASAR POR EL TAMIZAJE DIARIO: A CARGO DE LA ENFERMERA.

RECIBIRA UNA DOTACIÓN PERSONAL DE

- MASCARRILLA
- GUANTES
- MAMELUCOS-CHALECO, POLO MANGA LARGA
- APOYARÁ :
- USANDO INSTRUMENTOS PARA LA MEDICION DE TEMPERATURA INFRAROJO SIN CONTACTO
- TERMOMETROS DIGITALES

REGISTRARA:

DIA: NOMBRES Y APELLIDOS HORA TEMPERATURA T° PULSO SATURACION FIRMA

SECRETARIA DE CSST.: COLOCACION DE LETREROS DE PROTOCOLOS DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL INGRESO/SEÑALIZACION.

PERSONAL DE LA GREMO /USUARIOS/PUBLICO EN GRAL.

DE USO OBLIGATORIO

Protocolo de Higiene personal

FIGURA 1

Paso a paso	Referencia	Comentario
AL INGRESO LAVADO - DESINFECCIÓN DE MANOS / CALZADO Todos los trabajadores de planta, contratistas y proveedores de servicios que ingresen a las áreas productivas y durante los procesos, previamente deben lavarse las manos con jabón antiséptico.		Seguir las recomendaciones en los documentos referenciados GUIA OMS.
Adicionalmente, deben rociar con alcohol al 70% las suelas de sus botines industriales (calzado de seguridad) para evitar el ingreso de algún agente patógeno externo.		Instalaciones deberán contar con lavamanos al ingreso de áreas productivas. Instalaciones deberán contar con rociadores de alcohol al ingreso de áreas productivas.

FIGURA 4 . **RECOMENDACIÓN BASICA , COLOCARSE MASCARILLA DE MANERA CORRECTA Y RESPONSABLE**

CHOFERES

-REGISTRO DE VEHICULO DESINFECTADO
-DEBERAN REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESIFECCION DE VEHICULOS Y PROTOCOLOS DE LIMPIEZA.
CONSIGNAR DIA –HORA- RELACION DE TRIPULANTES

USAR CONSTANTEMENTE
GUANTES
MAMELUCOS-CHALECO, POLO MANGA LARGA

- EL AGENTE DE SEGURIDAD DEBERÁ REVISAR LA TEMPERATUIRA CORPORAL AL CONDUCTOR Y TRIPULACION

-EL CHOFER DE VEHICULO OFICIAL INSTITUCIONAL REGISTRARA A SUS PASAJEROS

EL PERSONAL DE LIMPIEZA SEGUIRÁ LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CADA SEMANA A PROFUNDIDAD (TODOS LOS AMBIENTES) CON MATEERIALES OTORGADOS POR ABASTECIMIENTOS.

Imágenes.

Personal de salud
¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?
Los pasos para una correcta higiene de manos deben durar entre 40 a 60 segundos.
0 Mójese las manos con agua.
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente.
2 Frótese las palmas de manos entre sí.
3 Frótese el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
PERÚ Ministerio de Salud
El Perú Primero

8 Enjuáguese las manos con agua.
9 Séquese con una toalla desechable.
10 Sírvase de la toalla para cerrar el caño.
11 Sus manos son seguras.
PERÚ Ministerio de Salud
El Perú Primero

FIGURA 2

RECOMENDACIONES BASICAS : LAVADO DE MANOS

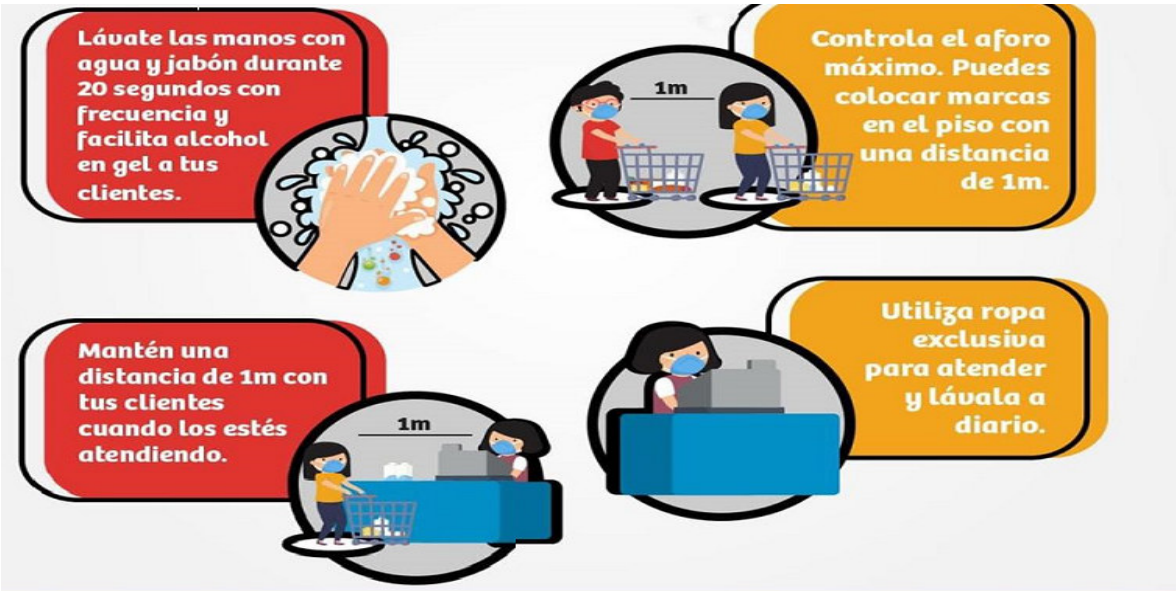

FIGURA 3

CONSERVAR EL DISTANCIAMIENTO

Moquegua. MaRZO21

Actualizado /alineado a la RM 972-MINSA

Presentado por RR- HH - Bienestar Social

CARTILLA DE DOSIFICACIÓN DE DETERGENTES Y DESINFECTANTES

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA.

N°	INSUMO	USO	MODO DE PREPARACION	CONCENTRACIÓN (PPM)	FRECUENCIA Fh	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	OBSERVACIONES
				DETERGENTES			
1	DETERGENTE	**Limpieza de superficies de contacto directo (mesas, herramientas, anaqueles, computadoras, sillas, utensilios de limpieza, etc)**	**15 a 20 gr./lts de agua**	**No aplica**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**Opcional**	
	DETERGENTE	**Limpieza de superficies de contacto indirecto (pisos),oficinas y servicios higienicos, etc.**	**50 a 60 grs /litro de agua**	**No aplica**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**15 minutos**	
			DESINFECTANTES				
1	Hipoclorito de sodio de 5 a 6 %	**PEDILUVIO(zapatos)**	**12 ML/ LT de agua**	**500**	**Al ingresar al local**	**5 seg.**	
	Hipoclorito de sodio de 5 a 6 %	**1.- Limpieza de superficies de contacto directo (mesas, herramientas, anaqueles, computadoras, sillas, utensilios de limpieza, etc)**	**1 a 3 ml /lt de agua**	**200**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**Opcional**	
	Hipoclorito de sodio de 5 a 6 %	**2.-Limpieza de superficies de contacto directo (pisos) oficinas y servicios higiénicos, etc.**	**5 a 8 ml/Lt de agua**	**400**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**15 minutos**	
2	Amonio cuaternario 10 %	**1-PEDILUVIO (zapatos)**	**10 ml/Lt de agua**	**1,000**	**Al ingresar al Local**	**5 seg.**	
	Amonio cuaternario 10 %	**2.Limpieza de superficies de contacto directo (meas, herramientas, anaqueles,**	**2ml/ Lt. De agua**	**200**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**Opcional**	

		computadoras, sillas, utensilios de limpieza, etc.					
	Amonio cuaternario 10 %	**3.-Limpieza de superficies de contacto directo (pisos) oficinas y servicios higiénicos, etc.**	**3 ml /Lt de agua**	**300**	**Al iniciar y terminar el turno o en limpieza profunda**	**15 minutos**	

Nº	TIPO	COLOR	AREA DE USO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1	ESCOBA, RECOGEDOR, TRAPEADOR CON BALDE ESCURRIDOR (TODOS DE PLASTICO)	VERDE	Área de talleres y almacenes (pisos, paredes, puertas y ventanas, techo)	Personal de Limpieza ejecuta el procedimiento. El Jefe de turno verifica su cumplimiento.	Al terminar el turno o en limpieza profunda	**Limpieza y desinfección diaria:** Barrer toda el area en seco y recoger los desechos en el contenedor de basura con bolsa. Luego trapear el piso con detergente y enjuagar el trapeador. Desinfectar el piso y enjuagar el trapeador (dosis de desinfectante según CORAH.CART.03). **Limpieza y desinfección Mensual:** Limpiar con un escobillon, las paredes, ventanas y techos de arriba hacia abajo terminando en el piso. Barrer el piso y recoger los desechos en el contenedor de basura con bolsa. Luego trapear el piso con detergente y enjuagar el trapeador. Luego se desinfecta todo el piso con un trapeador humedecido con desinfectante (dosis de desinfectante segunCORAH.CART.03).	COVID.CORAH.R01
		AMARILLO	Oficinas, Pasadizos y exteriores (pisos, paredes, puertas y ventanas, techo)				
		ROJO	Servicios Higienicos (pisos, paredes, puertas y ventanas, techo)				
2	PAÑOS ABSORVENTES, TINAS	VERDE	Mesa de Trabajo, objetos de acero inoxidable, equipos y herramientas, etc.	Personal de Limpieza ejecuta el procedimiento. El Jefe de turno verifica su cumplimiento.	Al terminar un proceso o cuando sea necesario	**Limpieza y desinfección diaria:** Retirar residuos con paño absorvente seco. De existir residuos dificiles de remover con los paños absorventes, emplear las escobillas. Usar paño absorvente humedecido en detergente y enjuagar. Desinfectar con paño absorvente humedecido y enjuagar (dosis de desinfectante segun CORAH.CART.03) **Limpieza y desinfeccion mensual:** Remover los residuos de todas las superficies inertes a profundidad, limpiando y desinfectando lugares oscuros y poco visibles.	
			Anaqueles		Diario o cuando sea necesario		
			Equipos de computo				
			Ventiladoras				
			Puertas				
		AMARILLO	Mobiliario Oficina, muebles de vestidor y almacen de materiales, Extintor, ventiladoras, etc.		Diario o las veces que sea necesario		
		ROJO	Inodoro, lavatorio, mesa de lavatorio.				

Control sanitario y desinfección/ por semana.

AREAS DEL ESTABLECIMIENTO	DIA 01:		DIA 02:		DIA 03:		DIA 04:		DIA 05:		DIA 06:		DIA 07:		ACCION CORRECTIVA	CALF. AC. CORRECTIVA	VERIFICACIÓN
	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.	LIMPIEZA	DESINF.			
SALAS MEDICAS																	
MESAS DE TRABAJO																	
EQUIPOS INFORMATICOS																	
ANAQUELES																	
SILLAS																	
PUERTAS																	
VENTILADORAS																	
PISOS																	
PAREDES																	
TECHO																	
AREAS COMUNES																	
SS.HH.																	
VESTUARIOS																	
PEDILUVIO																	
ZONA DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS																	
ZONA DE LAVADO Y DESINFECCION DE INSTRUMENTOS MEDICOS																	
OTROS																	
VENTILADORAS																	
LUCES DE EMERGENCIA																	
EXTINTOR																	
BOTIQUIN																	
ZONA EXTERNA																	
OBSERVACIONES																	

Jefe de turno: