

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Nombre	Cargo	V°B°
Martin Moreno Daguerre	Director Gerente	Aprobación digital el 18/05/2020
Jorge Romero Purizaca	Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional	Aprobación digital el 18/05/2020
Sofía Prado Vilca	Jefa de Recursos Humanos – Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019-2021	Aprobación digital el 18/05/2020

Índice

1	DATOS DE LA EMPRESA.....	4
2	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	4
3	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	4
4	INTRODUCCIÓN.....	4
5	OBJETIVOS.....	5
6	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	5
7	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19	6
7.1	Limpieza y Desinfección.....	6
7.1.1	Objetivo.....	6
7.1.2	Definiciones.....	6
7.1.3	Disposiciones generales.....	7
7.1.4	Criterios para limpieza y desinfección según ambiente.....	8
7.1.5	Procedimiento	9
7.2	Identificación de Sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo 16	
7.2.1	Objetivo.....	16
7.2.2	Definiciones.....	16
7.2.3	Disposiciones generales.....	17
7.2.4	Procedimiento	17
7.3	Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio.....	18
7.3.1	Objetivo.....	18
7.3.2	Definiciones.....	18
7.3.3	Disposiciones generales.....	18
7.3.4	Procedimiento	19
7.3.5	Identificación de puntos para lavado de manos.....	20
7.4	Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo	22
7.4.1	Objetivo.....	22
7.4.2	Disposiciones generales.....	22
7.4.3	Procedimiento	22
7.5	Medidas preventivas de aplicación colectivas.....	23
7.5.1	Objetivo.....	23
7.5.2	Definiciones.....	23
7.5.3	Disposiciones generales.....	23
7.5.4	Procedimiento	23
7.6	Medidas preventivas de protección personal.....	26

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.6.1	Objetivo.....	26
7.6.2	Definiciones.....	26
7.6.3	Disposiciones generales.....	26
7.6.4	Procedimiento.....	26
7.7	Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID-19.....	27
7.7.1	Objetivo.....	27
7.7.2	Definiciones.....	27
7.7.3	Recursos a utilizar.....	27
7.7.4	Uso de EPP para el personal médico.....	27
7.7.5	Procedimiento.....	27
7.8	Acciones frente a un caso de persona con COVID-19.....	28
7.8.1	Objetivo.....	28
7.8.2	Definiciones.....	28
7.8.3	Procedimiento.....	29
8	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	29
8.1	Proceso para el regreso al trabajo.....	29
8.2	Proceso de reincorporación al trabajo.....	29
8.3	Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19.....	29
9	COMUNICACIÓN.....	30
9.1	Disposiciones generales.....	30
10	RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	30
11	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	30
12	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	31

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

1 DATOS DE LA EMPRESA

Tabla 1. Datos de la empresa

Razón Social:	voestalpine High Performance Metals del Perú S.A. (ex Aceros Boehler del Perú S.A.)
R.U.C.:	20100036101
Dirección:	Calle Luis Castro Ronceros 777 (Altura de la Cdra. 20 de la Av. Argentina, a dos cuadras del cruce con la Av. Nicolás Dueñas)
Región:	Lima
Provincia:	Lima
Distrito:	Cercado de Lima

2 DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Tabla 2. Datos de los centros de trabajo

Sede Central:	Calle Luis Castro Ronceros 765, 771-777-783, 785, Cercado de Lima, Lima, Lima
Sede Lima Norte:	Av. Carlos Izaguirre 1347, Los Olivos, Lima, Lima
Sede Ate:	Av. Nicolás Ayllón 2158, Zona Industrial Santa Lucía, Ate, Lima, Lima
Sede Arequipa:	Calle Angamos 204, Urb. María Isabel, Arequipa, Arequipa

3 DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Tabla 3. Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores

Nombre y Cargo	Función	Descripción
Rafael Martín Moreno Daguerre – Director Gerente	Empleador	Representante Legal
Sofía Irene Prado Vilca – Jefa de Recursos Humanos	Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019-2021	Licenciada en Contabilidad y Finanzas con especialización en RR.HH. y Seguridad y Salud en el Trabajo
Jorge Antonio Romero Purizaca – Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional	Secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019-2021 – Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores	Ingeniero Industrial titulado con especialización en Higiene en el Trabajo y Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Laura Guzman – Médico Ocupacional	Encargada del Servicio de Salud de los Trabajadores	Médico Cirujana titulada con diplomado en Salud Ocupacional, Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente y diplomado en Gestión de la Calidad y Auditoría Médica.

4 INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote de Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de 100 países de manera simultánea. Ante ello, mediante el Decreto Supremo N°008-2020-SA se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios dictando, a partir de ahí medidas de prevención y control del COVID-19.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo establece en uno de sus principios -el de Prevención- que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales, biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

En concordancia con ello, voestalpine High Performance Metals del Perú (ex Aceros Boehler del Perú) ha establecido una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la cual establece, en uno de sus compromisos, el proteger la seguridad y salud de los trabajadores, practicantes, proveedores y visitantes con el fin de prevenir los accidentes, enfermedades ocupacionales y eventos indeseados. Asimismo, en esta misma política se establece el compromiso de asegurar que las condiciones de trabajo sean seguras y saludables para todos los trabajadores de manera que no se constituyan en una fuente de riesgo para ellos.

Es por ello, que se hace obligatorio elaborar el presente “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo” por voestalpine High Performance Metals del Perú S.A. (ex Aceros Boehler del Perú S.A.) de acuerdo a lo establecido por la R.M. 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” del Ministerio de Salud y la Resolución Ministerial 156-2020-PRODUCE “Protocolo de la Industria Metalmeccánica” para prevenir el contagio entre los trabajadores por Sars-Cov-2 (COVID-19) en las instalaciones de la empresa.

5 OBJETIVOS

- Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los requisitos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 en cada uno de los centros de trabajo de voestalpine High Performance Metals del Perú S.A.

6 NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

De acuerdo a los niveles de riesgo establecidos se categorizan en los siguientes grupos por tipo de actividades que realizan los trabajadores¹:

Tabla 4. Clasificación del riesgo de exposición a COVID-19

Nivel de Riesgo	Actividades
Riesgo Bajo o de precaución	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes
Riesgo Mediano de Exposición	Los trabajadores con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19,

¹ De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

	trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.
Riesgo Alto de exposición	Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
Riesgo Muy Alto de exposición	Trabajos con contacto directo con casos COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19

También se ha clasificado al personal tomando en cuenta si se encuentra dentro del denominado grupo de riesgo²:

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

7 PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

7.1 Limpieza y Desinfección

7.1.1 Objetivo

- Implementar medidas de higiene, limpieza y desinfección que permitan contar con un ambiente seguro para las personas en el lugar de trabajo disminuyendo así el riesgo de contagio por el nuevo coronavirus (COVID-19).

7.1.2 Definiciones

- 7.1.2.1 Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

² De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.1.2.2 Desinfección: Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

7.1.3 Disposiciones generales

7.1.3.1 La limpieza y desinfección es de gran relevancia en la implementación de medidas de prevención del contagio dada la capacidad de transmisión del COVID-19 es más alta que otros virus comunes que causan la gripe.

7.1.3.2 La limpieza y desinfección abarca a todas las áreas del centro de trabajo y sus elementos: infraestructura, equipos, mobiliario, útiles de escritorio, vehículos y otros para el desarrollo de las operaciones y están identificados de acuerdo a su nivel de riesgo. Por lo tanto, se han definido criterios de frecuencia, método y tipo de desinfectante a utilizar.

7.1.3.3 Los trabajadores son responsables y deben apoyar las labores de desinfección de forma proactiva y diaria de los elementos de su puesto de trabajo mediante los insumos proporcionados por la empresa. Estos elementos comprenden: oficinas, equipos informáticos, equipos de protección personal, vehículos los cuales deben ser desinfectados de forma diaria y previo al inicio de sus actividades.

7.1.3.4 Por el momento, la implementación de túneles desinfectantes no está considerada como medida preventiva debido a que no se tiene evidencia científica aún que demuestre su eficacia. Por el contrario, podría ocasionar un riesgo de salud a las personas por exposición de la piel y mucosas a productos desinfectantes.

7.1.3.5 La limpieza y desinfección debe quedar evidenciado en el registro correspondiente establecido por el área de Calidad y Seguridad Ocupacional de la empresa.

7.1.3.6 Las soluciones desinfectantes deben ser preparadas previos a su uso y no se permite su almacenamiento por más de 01 día.

7.1.3.7 Para demostrar la eficacia de los procedimientos de limpieza y desinfección de las superficies, se realizan monitoreos ocupacionales de forma trimestral en cada una de las sedes de la empresa en las áreas y superficies indicadas por el área de Calidad y Seguridad Ocupacional en coordinación con la Médico Ocupacional.

7.1.3.8 La empresa se asegura que la limpieza y desinfección se realiza antes y después de la jornada de trabajo.

7.1.3.9 El personal que ejecuta la limpieza y desinfección debe ser capacitado por el Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional en la metodología apropiada de limpieza (dosis de desinfectante, elementos a utilizar, zonas a desinfectar, etc.) y proveer de los equipos de protección personal necesarios.

7.1.3.10 La empresa asegura la disponibilidad de los instrumentos de limpieza, equipos de protección personal y sustancias necesarias para ejecutar correctamente el presente procedimiento. Estos productos desinfectantes deberán cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud para asegurarsu eficacia.

7.1.3.11 Todos los trabajadores deben verificar, previo al inicio de su jornada que su puesto de trabajo haya sido limpiado y desinfectado de forma apropiada. En caso contrario, debe solicitar al personal de limpieza que proceda con la limpieza y desinfección apropiada.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.1.3.12 Los trabajadores están en la obligación de mantener sus áreas de trabajo ordenados, limpios y contar solamente con los instrumentos necesarios para ejecutar sus labores. Está prohibido comer en los puestos de trabajo. Se permite la toma de bebidas embotelladas.

7.1.4 Criterios para limpieza y desinfección según ambiente

Los ambientes de todos los centros de trabajo pueden ser clasificados de acuerdo al tipo de ambiente y el uso respectivo que se le da. Ante ello, se establece los criterios de frecuencia, el tipo de desinfectante a utilizar, los EPP que deben ser proporcionados al personal de limpieza y los materiales necesarios para llevar a cabo esta tarea.

Tabla 5. Criterios para la limpieza y desinfección de ambientes de trabajo – Sede Central

Tipo de Ambiente	Frecuencia de Limpieza y Desinfección	Desinfectante	EPP necesario	Materiales necesarios
Oficina Administrativa	1 vez al día	Hipoclorito de sodio al 0.1%	Lentes de seguridad Mascarillas descartables Guantes de nitrilo Botas de jebe Uniforme de Trabajo	Agua Detergente Escoba Trapeador Recogedor Bolsa para residuos Trapos o paños limpios Balde Tinas Esponja Jarra medidora Botella con boquilla aspensor
Módulo de ventas y caja	1 vez al día			
Comedor	2 veces al día			
Vestuario	2 veces al día			
Pasillos	1 vez al día			
Salas de espera	2 veces al día			
Auditorio	1 vez al día			
Servicios Higiénicos	2 veces al día			

Tabla 6. Criterios para la limpieza y desinfección de ambientes de trabajo – Sucursales

Tipo de Ambiente	Frecuencia de Limpieza y Desinfección	Desinfectante	EPP necesario	Materiales necesarios
Oficina Administrativa	1 vez al día	Hipoclorito de sodio al 0.1%	Lentes de seguridad Mascarillas descartables Guantes de nitrilo Botas de jebes Uniforme de Trabajo	Agua Detergente Escoba Trapeador Recogedor Bolsa para residuos Trapos o paños limpios Balde Tinas Esponja Jarra medidora Botella con boquilla aspersor
Módulo de ventas y caja	1 vez al día			
Comedor	1 vez al día			
Vestuario	1 vez al día			
Pasillos	1 vez al día			
Salas de espera	1 vez al día			
Servicios Higiénicos	1 vez al día			

7.1.5 Procedimiento

7.1.5.1 Preparar la solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.1% mediante:

- Medir 200 ml de hipoclorito de sodio al 5% (aproximadamente 1 taza)
- Rellenar hasta completar en un balde 10 L de agua.

7.1.5.2 Dependiendo del tipo de método a utilizar para la desinfección de superficies, se reservará esta preparación en baldes, botellas con boquilla aspersor o la mochila para desinfección.

7.1.5.3 Preparar solución para limpieza mediante agua y detergente.

7.1.5.4 El personal de limpieza deberá cumplir con lo establecido en el formato SST-F-82 “Registro de Limpieza y Desinfección”, lo cual establece dos tipos de frecuencia de limpieza y desinfección: diaria y semanal.

Tabla 7. Plan de limpieza y desinfección diario y semanal para la Sede Central

Hora	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Diario (Lunes a Sábado)	Método
08:00	Frontis de la empresa	
	a. Cambio de solución desinfectante de bandejas para desinfección de zapatos	Manual
	b. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores en garita de vigilancia y demás puestos de trabajo	Manual
	c. Limpieza de área de ingreso	Barrido
	d. Desinfección de área de ingreso	Trapeado
08:30	Vestuarios y servicios higiénicos utilizados por trabajadores	

	a. Limpieza de pisos	Barrido
	b. Desinfección de pisos	Trapeado
	c. Desinfección de duchas	Escobillado
	d. Desinfección de lavaderos	Escobillado
	e. Desinfección de inodoros y urinarios	Escobillado
	f. Desinfección de espejos, manijas de puertas e interruptores de luz	Paño húmedo
	g. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
09:15	Comedor	
	a. Desinfección de mesas y sillas	Paño húmedo
	b. Desinfección de lavaderos y grifería	Trapeado
	c. Desinfección de superficies: microondas, refrigeradoras, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	d. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	e. Reposición de papel toalla y jabón líquido (de ser necesario)	Manual
09:45	Servicios Higiénicos utilizados por clientes	
	a. Desinfección de lavaderos con desinfectante (escobillado)	Escobillado
	b. Desinfección de inodoros y urinarios (escobillado)	Escobillado
	c. Limpieza de piso (barrido)	Barrido
	d. Desinfección de piso (trapeado)	Trapeado
	e. Desinfección de espejos, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	f. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario).	Manual
10:15	Pasillos, escaleras y salas de espera	
	a. Limpieza de suelo de pasillos	Barrido
	b. Desinfección de suelo de pasillos	Trapeado
	c. Limpieza de barandas de escaleras	Paño seco
	d. Desinfección de barandas de escaleras	Paño húmedo
	e. Limpieza de peldaños y descansos de escaleras	Barrido
	f. Desinfección de peldaños y descansos de escaleras	Trapeado
	g. Desinfección de sillas de salas de espera	Paño húmedo
	h. Desinfección de vidrio/acrílico de caja y bandeja de monedas	Paño húmedo

	i. Limpieza de piso de sala de espera	Barrido
	j. Desinfección de piso de sala de espera	Trapeado
12:00	Almuerzo	
13:30	Auditorio	
	a. Desinfección de sillas (pañó húmedo)	Paño húmedo
	b. Desinfección de mesas (pañó húmedo)	Paño húmedo
	c. Desinfección de interruptores de luz y manijas de puertas	Paño húmedo
	d. Limpieza de pisos (barrido)	Barrido
	e. Desinfección de pisos (trapeado)	Trapeado
14:30	Comedor	
	a. Desinfección de mesas y sillas	Paño húmedo
	b. Desinfección de lavaderos y grifería	Trapeado
	c. Desinfección de superficies: microondas, refrigeradoras, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	d. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	e. Reposición de papel toalla y jabón líquido (de ser necesario)	Manual
15:00	Pasillos, escaleras y salas de espera	
	a. Limpieza de suelo de pasillos	Barrido
	b. Desinfección de suelo de pasillos	Trapeado
	c. Limpieza de barandas de escaleras	Paño seco
	d. Desinfección de barandas de escaleras	Paño húmedo
	e. Limpieza de peldaños y descansos de escaleras	Barrido
	f. Desinfección de peldaños y descansos de escaleras	Trapeado
	g. Desinfección de sillas de salas de espera	Paño húmedo
	h. Desinfección de vidrio/acrílico de caja y bandeja de monedas	Paño húmedo
	i. Limpieza de piso de sala de espera	Barrido
	j. Desinfección de piso de sala de espera	Trapeado
16:00	Servicios Higiénicos utilizados por clientes	
	a. Desinfección de lavaderos con desinfectante (escobillado)	Escobillado
	b. Desinfección de inodoros y urinarios (escobillado)	Escobillado

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

	c. Limpieza de piso (barrido)	Barrido
	d. Desinfección de piso (trapeado)	Trapeado
	e. Desinfección de espejos, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	f. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario).	Manual
17:00	Oficinas de ventas, caja y servicios higiénicos	
	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo
	b. Limpieza de pisos	Barrido
	c. Desinfección de pisos	Trapeado
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores.	Manual
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado
	g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
17:45	Vestuarios y servicios higiénicos utilizados por trabajadores	
	a. Limpieza de pisos	Barrido
	b. Desinfección de pisos	Trapeado
	c. Desinfección de duchas	Escobillado
	d. Desinfección de lavaderos	Escobillado
	e. Desinfección de inodoros y urinarios	Escobillado
	f. Desinfección de espejos, manijas de puertas e interruptores de luz	Paño húmedo
	g. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
18:15	Oficinas Administrativas y servicios higiénicos	
	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo
	b. Limpieza de pisos	Barrido
	c. Desinfección de pisos	Trapeado
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores.	Manual
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado

	g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
Hora	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Semanal (Solo Sábados)	Método
15:00	Desinfección de suelos diversos	
	a. Desinfección de suelos de puerta de ingreso	Aspersión
	b. Desinfección de suelos de zona de saldos	Aspersión
	c. Desinfección de suelos de zona de recepción y despacho	Aspersión
	d. Desinfección de suelos de zona de acopio de residuos	Aspersión
	e. Desinfección de suelos de garitas de vigilancia	Aspersión
	f. Desinfección de suelos de estacionamiento de vehículos	Aspersión
	g. Desinfección de suelos de almacenes y planta	Aspersión

Tabla 8. Plan de limpieza y desinfección diario y semanal para Sucursales

Hora	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Diario (Lunes a Sábado)	Método
08:00	Frontis de la empresa	
	a. Cambio de solución desinfectante de bandejas para desinfección de zapatos	Manual
	b. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores en garita de vigilancia y demás puestos de trabajo	Manual
	c. Limpieza de área de ingreso	Barrido
	d. Desinfección de área de ingreso	Trapeado
09:45	Servicios Higiénicos utilizados por clientes	
	a. Desinfección de lavaderos con desinfectante (escobillado)	Escobillado
	b. Desinfección de inodoros y urinarios (escobillado)	Escobillado
	c. Limpieza de piso (barrido)	Barrido
	d. Desinfección de piso (trapeado)	Trapeado
	e. Desinfección de espejos, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	f. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario).	Manual
10:15	Pasillos, escaleras y salas de espera	
	a. Limpieza de suelo de pasillos	Barrido
	b. Desinfección de suelo de pasillos	Trapeado
	c. Limpieza de barandas de escaleras	Paño seco
	d. Desinfección de barandas de escaleras	Paño húmedo

	e. Limpieza de peldaños y descansos de escaleras	Barrido
	f. Desinfección de peldaños y descansos de escaleras	Trapeado
	g. Desinfección de sillas de salas de espera	Paño húmedo
	h. Desinfección de vidrio/acrílico de caja y bandeja de monedas	Paño húmedo
	i. Limpieza de piso de sala de espera	Barrido
	j. Desinfección de piso de sala de espera	Trapeado
12:00	Almuerzo	
	Comedor	
14:30	a. Desinfección de mesas y sillas	Paño húmedo
	b. Desinfección de lavaderos y grifería	Trapeado
	c. Desinfección de superficies: microondas, refrigeradoras, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo
	d. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	e. Reposición de papel toalla y jabón líquido (de ser necesario)	Manual
	Oficinas de ventas, caja y servicios higiénicos	
17:00	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo
	b. Limpieza de pisos	Barrido
	c. Desinfección de pisos	Trapeado
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores.	Manual
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado
	g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
	Vestuarios y servicios higiénicos utilizados por trabajadores	
17:45	a. Limpieza de pisos	Barrido
	b. Desinfección de pisos	Trapeado
	c. Desinfección de duchas	Escobillado
	d. Desinfección de lavaderos	Escobillado
	e. Desinfección de inodoros y urinarios	Escobillado
	f. Desinfección de espejos, manijas de puertas e interruptores de luz	Paño húmedo

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

	g. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
18:15	Oficinas Administrativas y servicios higiénicos	
	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo
	b. Limpieza de pisos	Barrido
	c. Desinfección de pisos	Trapeado
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersores.	Manual
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado
	g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual
Hora	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Semanal (Solo Sábados)	Método
15:00	Desinfección de suelos diversos	
	a. Desinfección de suelos de puerta de ingreso	Aspersión
	b. Desinfección de suelos de zona de saldos	Aspersión
	c. Desinfección de suelos de zona de recepción y despacho	Aspersión
	d. Desinfección de suelos de zona de acopio de residuos	Aspersión
	e. Desinfección de suelos de garitas de vigilancia	Aspersión
	f. Desinfección de suelos de estacionamiento de vehículos	Aspersión
	g. Desinfección de suelos de almacenes y planta	Aspersión

7.1.5.5 Las horas establecidas son referenciales. El personal que ejecuta la limpieza y desinfección puede ajustar los tiempos dependiendo del avance diario sin que esto signifique dejar de ejecutar alguna de las actividades consideradas como mínimas necesarias.

7.1.5.6 Los métodos de limpieza y desinfección indican el tipo de herramienta a utilizar; sin embargo, se hace la precisión sobre alguno de ellos:

7.1.5.6.1 Paño húmedo: se utiliza un trapo o toalla limpia para limpiar sobre las superficies, pero, en el caso de los equipos informáticos la aplicación del desinfectante primero debe ser sobre el trapo y luego por método de fricción desinfectar las superficies. El aplicar directamente sobre los equipos puede malograrlos.

7.1.5.6.2 Aspersión: En este caso se utiliza la mochila aspersor, la cual implica solamente aplicación directa sobre la superficie, no implica posterior limpieza con ningún otro tipo de sustancia.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

- 7.1.5.7 Al término de la limpieza y desinfección en los puestos de trabajo procurar mantener el ambiente ventilado para permitir la recirculación del aire.³
- 7.1.5.8 Al término de la jornada de trabajo, el personal que ejecutó la limpieza y desinfección debe registrar las actividades realizadas en el formato SST-F-82 “Registro de Limpieza y Desinfección” y firmarlo. Luego, este documento es derivado al encargado para su revisión y custodia. En el caso de la Sede Central, es el Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional quien debe conservar el registro. En el caso de las Sucursales, es el Jefe de Sucursal quien debe custodiar este registro.
- 7.1.5.9 Manejo de Residuos
- 7.1.5.9.1 La fácil transmisión del virus COVID-19 y su permanencia sobre objetos y superficies son aspectos que son considerados como factores de riesgo para el desarrollo de las actividades en la empresa ante el proceso de manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activa la pandemia y en lo sucesivo.
- 7.1.5.9.2 La empresa dispone sus residuos no peligrosos y peligrosos a través de Empresas Operadoras de Residuos autorizados por el Ministerio del Ambiente.
- 7.1.5.9.3 En cada centro de trabajo se tiene establecido puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección Personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) para el adecuado manejo de dicho material. El personal de limpieza cuenta con los EPP necesario para su traslado desde el punto de generación hasta el punto de acopio.
- 7.1.5.9.4 Los residuos generados que representen riesgo biológico son controlados y dispuestos por los propios proveedores que lo generan.

7.2 Identificación de Sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

7.2.1 Objetivo

- Identificar oportunamente el ingreso de personas que presenten sintomatología COVID-19 para prevenir su ingreso y propagación del posible virus dentro de las instalaciones de la empresa y posible contagio a los trabajadores.

7.2.2 Definiciones

- Sintomatología COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos, 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.

³ Por ejemplo, en el caso de oficinas, se puede dejar las puertas y ventanas abiertas.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.2.3 Disposiciones generales

- 7.2.3.1 Se sustituye el método de control de ingreso de huella digital por registro manual a través del personal de vigilancia o similar que no implique contacto con los dedos.
- 7.2.3.2 Diariamente, todos los trabajadores deberán pasar por el control de temperatura corporal al ingreso y a la salida de su jornada laboral.
- 7.2.3.3 La toma de temperatura debe ser realizado por instrumentos que no impliquen contacto físico con la persona. El termómetro debe estar calibrado y ser específicos para mediciones de temperatura corporal.
- 7.2.3.4 El límite máximo establecido para determinar que una persona puede ingresar a la empresa es 37.9 °C. En caso la temperatura sea igual o mayor a 38 °C debe ser considerado como caso sospechoso.
- 7.2.3.5 El personal encargado de la toma de temperatura designado por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo es el personal de vigilancia, el cual está dotado de protectores faciales (visores), mascarillas y guantes de nitrilo.
- 7.2.3.6 El control de alcoholemia por aliento queda suspendido de forma temporal hasta que sea considerando nuevamente seguro por las disposiciones establecidas por las autoridades sectoriales pertinentes.
- 7.2.3.7 Los trabajadores que regresen o se reincorporen a las actividades de la empresa deberán llenar previamente el registro SST-F-81 "Ficha Sintomatológica COVID-19" y remitirlo a la Médico Ocupacional de la empresa para revisarlo.

7.2.4 Procedimiento

- 7.2.4.1 Del ingreso de los trabajadores
 - 7.2.4.1.1 Se debe desinfectar la suela de sus zapatos con la solución disponible en las bandejas ubicadas al ingreso al centro de trabajo.
 - 7.2.4.1.2 Lavarse las manos por, al menos, 20 segundos con agua y jabón en los lavaderos disponibles al ingreso.
 - 7.2.4.1.3 Pasar por el control de temperatura realizado por el personal de vigilancia.
 - 7.2.4.1.4 Tomar una de las mascarillas disponibles en el punto de control para proceder a cambiársela.
 - 7.2.4.1.5 El personal de vigilancia registra la hora y temperatura corporal de ingreso de la persona. Al término de la jornada se vuelve a tomar la temperatura corporal y el reporte enviarlo al área de Recursos Humanos y la Médico Ocupacional.
- 7.2.4.2 Del ingreso de proveedores
 - 7.2.4.2.1 Todo proveedor que ingresará a la empresa deberá lavarse las manos, desinfectarse los zapatos y pasar por el control de temperatura en la garita de vigilancia. Persona que se oponga a pasar por alguna de los controles no ingresará a la empresa.
 - 7.2.4.2.2 El proveedor debe contar con sus propias mascarillas o respiradores con filtro para partículas para el trabajo.
 - 7.2.4.2.3 El proveedor deberá traer un uniforme de trabajo limpio para cambiarse en la empresa. Está prohibido que el proveedor trabaje con la misma ropa que trae de la calle.
 - 7.2.4.2.4 Previamente, el proveedor debe haber remitido al Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional el registro SST-F-81 "Ficha Sintomatológica COVID-19".

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

- 7.2.4.2.5 Al retirarse, el proveedor deberá volver a pasar por el control de temperatura.
- 7.2.4.2.6 El personal de vigilancia deberá llevar el control de temperatura de los proveedores a su ingreso y salida de las instalaciones de la empresa.
- 7.2.4.3 Del ingreso de clientes y visitantes
 - 7.2.4.3.1 Toda persona que ingresará a la empresa deberá lavarse las manos, desinfectarse los zapatos y pasar por el control de temperatura en la garita de vigilancia. Persona que se oponga a pasar por alguno de los controles no ingresará a la empresa.
 - 7.2.4.3.2 El cliente deberá contar con su mascarilla colocada correctamente, tapándose la nariz y boca.
 - 7.2.4.3.3 El personal de vigilancia solamente lleva el control de la temperatura al ingreso de los clientes, no es necesario que tome la temperatura a la salida de los mismos, así como tampoco llevar un registro de nombres ni temperaturas.
 - 7.2.4.3.4 El personal de vigilancia debe otorgarle alcohol en gel a los clientes y visitantes que han pasado el control de temperatura.
 - 7.2.4.3.5 Está prohibido el ingreso de clientes a las áreas operativas de la empresa por fines de verificación o inspección de la mercadería. Asimismo, la capacidad máxima de aforo de personas en las salas de espera, zonas de saldos, zonas de recepción y despacho de piezas se verá reducida de forma que permita mantener las distancias mínimas de 1 m entre personas. Personas que lleguen posteriormente, deberán esperar en la parte externa de la empresa haciendo una fila manteniendo su distancia de 1 metro como mínimo.

7.3 Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio

7.3.1 Objetivo

- Mantener las superficies vivas (manos) libre de cualquier tipo de microorganismo para prevenir la contaminación cruzada a los trabajadores por el contacto frecuente con superficies que podrían estar contaminadas.

7.3.2 Definiciones

- 7.3.2.1 Contaminación cruzada: Es la transferencia de contaminantes, en forma directa o indirecta, desde una fuente de contaminación. Es directa cuando hay contacto con la fuente contaminante; y, es indirecta cuando la transferencia se da a través del contacto con vehículos o vectores contaminados como superficies vivas (manos), inertes (utensilios, equipos, entre otras), exposición al ambiente, insectos entre otros.
- 7.3.2.2 Superficie viva: Las partes externas del cuerpo humano que entran en contacto con el equipo, utensilios y materiales u objetos.

7.3.3 Disposiciones generales

- 7.3.3.1 La empresa asegura la disponibilidad de lavaderos en diversos puntos de la empresa para que sean utilizados por todas las personas: trabajadores, clientes, visitantes y proveedores.
- 7.3.3.2 Los lavaderos utilizados por los trabajadores son distintos a los disponibles para los clientes, proveedores y visitantes, quienes utilizan lavaderos ubicados al ingreso a la empresa.
- 7.3.3.3 Todos los lavaderos deben tener como mínimo los siguientes elementos:
 - Lavadero
 - Conexión a la red de alcantarillado y agua potable

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

- Dispensador de jabón líquido
 - Cartel informativo del jabón líquido
 - Dispensador de papel toalla
 - Tacho para la disposición de residuos
 - Instructivo de lavado de manos (comunicado oficial del Ministerio de Salud)
- 7.3.3.4 Para el caso de los lavaderos utilizados por los trabajadores podrán contener, adicionalmente:
- Dispensador de jabón desengrasante
 - Cartel informativo del jabón desengrasante
 - Secador de manos automático
- 7.3.4 Procedimiento**
- 7.3.4.1 Todas las personas deberán lavarse las manos antes de ingresar a la empresa y pasar por el control en la garita de vigilancia. Luego, el lavado de manos dependerá principalmente si hay contacto con superficies que han sido tocadas por otras personas como: comprobantes de pago, herramientas, equipos informáticos, etc.
- 7.3.4.2 Todas las personas son responsables de mantener la superficie de sus manos limpias y desinfectadas dependiendo de la naturaleza de sus actividades (atención al público, caja, despacho de mercadería, etc.)
- 7.3.4.3 En la empresa se promueve constantemente el uso individual de los elementos del puesto de trabajo, sin embargo, en las situaciones en donde esto no sea posible cumplirlo por la naturaleza de las actividades se solicita el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel posterior al contacto.
- 7.3.4.4 El método para lavarse las manos correctamente implica⁴:
- Quitarse los objetos de las manos y muñecas como joyas, pulseras, relojes, etc.
 - Mojarse las manos con suficiente agua
 - Frotarse toda la superficie de la mano con jabón durante, al menos 20 segundos.
 - Enjuagarse las manos con abundante agua
 - Secarse las manos con un papel toalla o una toalla limpia
 - Cerrar el caño con el mismo papel o toalla que se acaba de utilizar
 - Disponer el papel toalla al tacho correspondiente
- 7.3.4.5 El uso de los lavaderos de manos debe ser acorde a la capacidad de aforo de los servicios higiénicos, ante ello, se debe respetar las distancias entre personas (como mínimo de 1 metro) en aquellos lavaderos con caños múltiples. En caso los servicios higiénicos se encuentren ocupados, se debe esperar a que la persona salga antes de poder ingresar.
- 7.3.4.6 Diariamente, el personal de limpieza desinfecta las superficies de los lavaderos 02 veces al día y elimina los residuos al término de la jornada.
- 7.3.4.7 El uso de guantes de nitrilo está restringido para el personal de caja, quienes por la naturaleza de su puesto no pueden abandonar constantemente su sitio. El uso de los guantes de 02 por día: uno hasta antes de su refrigerio y el segundo hasta el término de su jornada de trabajo.

⁴ Afiche de Lavado de Manos emitido por el Ministerio de Salud

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.3.5 Identificación de puntos para lavado de manos

7.3.5.1 Sede Central

Tabla 9. Lista de lavaderos disponibles en Sede Central

N°	Área	Lugar	Usuario destinado
01	Almacén 01	Al costado del portón de ingreso	Trabajadores
02	Almacén 02	Al ingreso	Proveedores, clientes y visitantes, trabajadores
03	Almacén 02	Zona de Saldos	Proveedores, clientes y visitantes
04	Almacén 02	Al costado del cuarto de limpieza	Trabajadores
05	Almacén 03	Al costado de oficina de Coordinador de Almacén	Trabajadores
06	Almacén 04	Al costado del ingreso al grupo electrógeno	Trabajadores
07	Almacén 03	Al costado del portón de ingreso	Clientes, proveedores, visitantes y trabajadores
08	Edificio Administrativo	3er nivel – vestuario de personal de almacén	Trabajadores
09	Edificio Administrativo	3er nivel – servicios higiénicos (mujeres)	Trabajadores
10	Edificio Administrativo	2do nivel – oficina de Recursos Humanos	Trabajadores
11	Edificio Administrativo	2do nivel – Servicios Higiénicos de Administración (varones)	Trabajadores
12	Edificio Administrativo	2do nivel – Servicios Higiénicos de Administración (mujeres)	Trabajadores
13	Edificio Administrativo	2do nivel – Sala Machu Picchu	Trabajadores
14	Edificio Administrativo	2do nivel – Tópico	Trabajadores
15	Edificio Administrativo	1er nivel – Ventas Internas	Trabajadores
16	Edificio Administrativo	1er nivel – Sala Lima	Trabajadores
17	Edificio Administrativo	3er nivel – Comedor	Trabajadores
18	Edificio Administrativo	3er nivel – Comedor	Trabajadores
19	Planta de Tratamiento Térmico	2do nivel – Comedor	Trabajadores
20	Planta de Tratamiento Térmico	Al costado del portón de ingreso	Clientes, proveedores, visitantes y trabajadores
21	Planta de Tratamiento Térmico	Vestuario de personal de Planta	Trabajadores
22	Planta de Tratamiento Térmico	Oficina Administrativa de Planta	Trabajadores

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.3.5.2 Sede Lima Norte

Tabla 10. Lista de lavaderos disponibles en Sede Lima Norte

N°	Área	Lugar	Usuario destinado
01	Oficina Administrativa	Oficina de Jefe de Sucursal	Trabajadores
02	Estacionamiento	Al costado del portón de ingreso	Proveedores, clientes y visitantes, trabajadores
03	Almacén	Al costado del estacionamiento	Proveedores, clientes y visitantes
04	Almacén	Vestuario del personal de almacén	Trabajadores
05	Edificio Administrativo	2do piso - Comedor	Trabajadores
06	Edificio Administrativo	2do piso - Servicios Higiénicos	Trabajadores

7.3.5.3 Sede Ate

Tabla 11. Lista de lavaderos disponibles en Sede Ate

N°	Área	Lugar	Usuario destinado
01	Edificio Administrativo	Oficina de Jefe de Sucursal	Trabajadores
02	Estacionamiento	Al costado del portón de ingreso	Proveedores, clientes y visitantes, trabajadores
03	Edificio Administrativo	2do piso - Comedor	Trabajadores
04	Edificio Administrativo	1er piso – Al costado de la escalera	Proveedores, clientes y visitantes
05	Edificio Administrativo	1er piso – Debajo de la escalera	Trabajadores
06	Edificio Administrativo	3er piso – vestuario de trabajadores de almacén	Trabajadores

7.3.5.4 Sede Arequipa

Tabla 12. Lista de lavaderos disponibles en Sede Arequipa

N°	Área	Lugar	Usuario destinado
01	Edificio Administrativo	Al costado de la oficina de Jefe de Sucursal	Trabajadores
02	Almacén	Al costado del portón de ingreso	Proveedores, clientes y visitantes, trabajadores
03	Edificio Administrativo	Al costado del auditorio	Proveedores, clientes y visitantes
04	Edificio Administrativo	1er piso – Al costado del comedor	Trabajadores
05	Edificio Administrativo	1er piso – Al costado del vestuario de personal de almacén	Trabajadores
06	Edificio Administrativo	1er piso – Al costado del Almacén de Soldaduras	Trabajadores

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.4 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

7.4.1 Objetivo

- Brindar información relevante al personal sobre el coronavirus a fin de concientizar sobre su impacto a la salud, económico, ambiental y social, así como para mantener a las personas informadas sobre los avances en su tratamiento y control en el trabajo.

7.4.2 Disposiciones generales

- 7.4.2.1 La información y la formación son fundamentales para la protección y cuidado de las personas por lo que en la empresa se promueve la comprensión y comunicación con los proveedores, clientes, autoridades y empleados y sus familias de la transmisión y prevención del coronavirus (COVID-19).
- 7.4.2.2 La empresa brinda información a los trabajadores sobre el COVID-19 para que puedan aplicar medidas de prevención en sus hogares, a través de medios digitales como el WhatsApp o correo electrónico.
- 7.4.2.3 La empresa difunde y divulga a través de medios físicos carteles informativos acerca de qué es COVID-19, medidas preventivas, métodos de desinfección de superficies inertes, alimentos y manos en todas las áreas de trabajo, así como a través del correo electrónico de la empresa.
- 7.4.2.4 La información que son difundidas al personal provienen de fuentes oficiales del gobierno (Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Producción) o entidades internacionales reconocidas como la Organización Mundial de la Salud, Organización Mundial del Trabajo, etc.

7.4.3 Procedimiento

- 7.4.3.1 El área de Recursos Humanos y Calidad y Seguridad Ocupacional difunden a través de medios físicos o digitales información sobre el COVID-19 que sean relevantes a todos los trabajadores.
- 7.4.3.2 Además, se publican carteles informativos en las áreas de espera en donde los clientes también pueden estar informados acerca de qué es COVID-19, medidas preventivas y avances en las investigaciones al respecto.
- 7.4.3.3 Las charlas de 05 minutos de las áreas operativas (almacenes, planta y sucursales) deben introducir temas relacionados al COVID-19, medidas de prevención y disposiciones sanitarias y laborales que emiten las autoridades sectoriales para mantener al personal informado sobre la coyuntura y responder a sus posibles consultas o dudas que puedan tener al respecto.
- 7.4.3.4 Entre los temas que se deben incluir en las charlas brindadas al personal se tiene:
- 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 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y el hogar.
 - Aplicar correctamente los procedimientos de limpieza y la desinfección, lavado de manos. Así como el obligatorio y correcto uso de los EPPs.
 - El uso de la mascarilla de forma obligatoria durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio el cual es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.
 - La importancia de un adecuado comportamiento social y sanitario como el toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo sin tocarse el rostro.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

- 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.
- Lineamientos de revisión y reforzamiento a trabajadores de puesto con riesgo crítico, lo que incluye la capacitación en riesgos y manejo de equipos peligrosos
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

7.5 Medidas preventivas de aplicación colectivas

7.5.1 Objetivo

- Establecer acciones sobre las vías o medio de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo para reducir la probabilidad de riesgo de contagio.

7.5.2 Definiciones

7.5.2.1 Distanciamiento social: Consiste en evitar que las personas estén en contacto para que no sean vectores del virus COVID-19 manteniendo una distancia no menor a 01 metro.

7.5.3 Disposiciones generales

7.5.3.1 La empresa adecúa los centros de trabajo a fin de facilitar la eficacia de las medidas de control sanitarias.

7.5.3.2 En todas las áreas se debe priorizar la renovación de aire ya sea de forma natural o forzada. Para ello, las ventanas deben permanecer abiertas y el uso del aire acondicionado se encuentra restringido.

7.5.3.3 En las áreas administrativas se debe disponer los lugares de manera que haya, al menos, 1 metro de distancia entre las personas.

7.5.3.4 En cada centro de trabajo se destina un lugar para la atención de trabajadores que puedan ser considerados como casos sospechosos de COVID-19. Este ambiente debe ser aislado, con puerta y bien ventilado a fin de atender de forma ambulatoria al trabajador afectado hasta el traslado a su domicilio o centro de salud más cercano.

7.5.3.5 El Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional se asegura que se cumplen las medidas establecidas para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo en todos los centros de trabajo mediante supervisión constante, capacitación al personal y evidencia de los registros de limpieza y desinfección diario.

7.5.4 Procedimiento

7.5.4.1 Uso de lavaderos

En el caso de los servicios higiénicos que sean adecuados como lavaderos se adoptarán las siguientes medidas:

7.5.4.1.1 El área de Calidad y Seguridad Ocupacional determinará qué servicios higiénicos pueden ser convertidos en puntos de lavado de manos a fin de retirar las puertas e inodoros.

7.5.4.1.2 En la medida que sea posible, se eliminan los sistemas de cierre automático de puertas con brazos mecánicos a fin de poder mantener la puerta abierta de los servicios higiénicos que se adecúen como lavaderos, sin que esto afecte la privacidad necesaria para el uso de otro tipo de servicios como el urinario e inodoros.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.5.4.1.3 Al salir de los servicios higiénicos el personal de la empresa debe utilizar el papel toalla con el que se ha secado las manos para apagar la luz o, en su lugar, utilizar el codo.

7.5.4.2 Uso de comedores

7.5.4.2.1 Se retiran los cubiertos o menajes disponibles usualmente para el personal. El personal debe traer sus propios utensilios para consumir sus alimentos y no puede compartirlo con nadie.

7.5.4.2.2 La disposición de las mesas en los comedores debe asegurar la distancia mínima de 1 metro entre las personas.

7.5.4.2.3 Se debe contar con disponibilidad de acceso a un lavadero de manos en los comedores con agua potable y jabón para uso de los trabajadores.

7.5.4.2.4 En el ingreso a los comedores se cuenta de dispensadores de alcohol en gel (concentración mayor a 70%) para desinfección de manos.

7.5.4.2.5 Se establece turnos de uso del comedor por medio del área de Recursos Humanos y los Jefes de Sucursal en sus respectivas sedes a fin de asegurar que el comedor es utilizado en la capacidad de personas suficiente para evitar la aglomeración de personas manteniendo 1 m de distancia.

7.5.4.2.6 Se promueve que el personal traiga sus propios alimentos a fin de evitar que salga fuera de la empresa para conseguirlo y tenga contacto con otras personas.

7.5.4.3 Uso del servicio de transporte público

A los trabajadores se les informa acerca del uso de los vehículos de transporte público para el traslado desde sus hogares hacia la empresa y viceversa, entre las medidas adoptadas se encuentran:

7.5.4.3.1 Otorgar protectores faciales al personal para su traslado en vehículos de transporte público como medida de prevención.

7.5.4.3.2 En la medida que sea posible, tomar vehículos de transporte público formales donde se conserve el aforo máximo establecido del 50% de la capacidad del vehículo.

7.5.4.3.3 Respetar la distancia con respecto a otras personas en los paraderos autorizados.

7.5.4.3.4 Sentarse uno por fila de asiento para mantener la distancia entre las personas.

7.5.4.3.5 La empresa brinda tolerancia para las personas al ingreso de su jornada laboral entendiendo la dificultad que puede haber por el uso de transporte público restringido.

7.5.4.3.6 Se hace la recomendación al trabajador para que lleve consigo soluciones desinfectantes en botellas pequeñas personales a fin de que puedan utilizar antes y después de tomar el transporte público para desinfectar sus manos.

7.5.4.4 Uso de transporte personal (bicicletas)

7.5.4.4.1 La empresa promueve que el personal tenga la posibilidad de asistir al trabajo en bicicleta como medio alternativo al transporte público y por ser un medio más saludable.

7.5.4.4.2 La empresa pone a disposición en cada centro de trabajo un lugar específico dentro para estacionar las bicicletas de los trabajadores guardando las condiciones de orden, limpieza y seguridad.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.5.4.5 Uso de los bebederos de agua y café

7.5.4.5.1 Los bebederos de agua y café para los clientes quedan restringidos, los cuales son tapados por bolsas plásticas y apartadas del punto de uso.

7.5.4.5.2 Los bebederos de agua y máquinas de café podrán ser utilizados solo por los trabajadores de la empresa y con botellas o tazas de uso personal por los trabajadores, los vasos descartables son retirados del dispensador. Los trabajadores deben lavarse las manos antes del uso de los mismos.

7.5.4.6 Uso de los uniformes de la empresa

7.5.4.6.1 Se les informa a los trabajadores que diariamente deben lavar las prendas que utilizan. Está prohibido que el trabajador asista más de 01 día con la misma prenda al lugar de trabajo.

7.5.4.6.2 En el caso del personal operativo que utiliza uniforme de trabajo, se le instruye y difunde recomendaciones para el lavado diario de sus prendas y la forma de cambio diario de los mismos mediante la siguiente metodología:

- El uniforme utilizado los lunes, se lava y se reutiliza el día jueves.
- El uniforme utilizado el martes, se lava y se reutiliza el viernes
- El uniforme utilizado el miércoles, se lava y se reutiliza el sábado.

7.5.4.6.3 Esta metodología es difundida en los vestuarios de la empresa y a través de las charlas de 05 minutos.

7.5.4.7 Uso de las herramientas de trabajo

7.5.4.7.1 Todos los trabajadores deben utilizar sus herramientas de trabajo de forma personal sin compartirlo con ningún compañero ni cliente.

7.5.4.7.2 El trabajador es responsable por la desinfección diaria de sus herramientas de trabajo, la solución desinfectante es repuesta diariamente por el personal de limpieza a través de botellas con boquilla aspensor.

7.5.4.7.3 Para el caso de los elementos de los puestos de trabajo que son necesariamente compartidos entre los trabajadores se promueve el lavado de manos después del uso y desinfección diario de las superficies.⁵

7.5.4.8 Sobre las áreas de atención al público

7.5.4.8.1 En las áreas de atención al cliente, se debe controlar las distancias de los clientes hacia los trabajadores. Para ello, se instalan mecanismos que indiquen al cliente el lugar en donde debe ubicar y hasta dónde puede acercarse como máximo.

7.5.4.8.2 Los clientes no pueden ingresar por ningún motivo a las áreas operativas para interactuar con los trabajadores.

7.5.4.8.3 En las áreas de recepción y despacho, los clientes deberán permanecer en la medida que sea posible en sus vehículos y no participar en la actividad de carga y descarga de mercadería. Esto es responsabilidad del personal de la empresa.

⁵ Los equipos que pueden ser compartidos por los trabajadores son: pantallas táctiles de máquinas de corte, botoneras de puente grúa y equipos, tableros de hornos, vehículos de la empresa, documentos de atención de pedidos, comprobantes de pago, accesorios de izaje, montacargas, etc.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.5.4.8.4 Los trabajadores deber utilizar en todo momento sus protectores faciales, mantener la distancia respecto a los clientes y usar las mascarillas en todo momento.

7.6 Medidas preventivas de protección personal

7.6.1 Objetivo

- Proteger al trabajador del contagio de COVID-19 mediante el uso de equipos de protección personal dependiendo del tipo de exposición a COVID-19

7.6.2 Definiciones

7.6.2.1 Equipos de protección personal: 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. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

7.6.3 Disposiciones generales

7.6.3.1 La empresa asegura la provisión de los Equipos de Protección Personal para todos los trabajadores en las características que sean necesarias para asegurar la protección frente al riesgo de contagio por COVID-19 y otros riesgos inherentes a sus actividades.

7.6.3.2 Los Equipos de Protección Personal no pueden ser compartidos por los trabajadores.

7.6.3.3 Los equipos de protección personal (cascos, protectores faciales, orejeras, lentes de seguridad, etc.) y herramientas de trabajo (cintas métricas, calibrador, etc.) deben ser desinfectados diariamente por los trabajadores a quienes se les pone a disposición soluciones desinfectantes en sus puestos de trabajo.

7.6.4 Procedimiento

7.6.4.1 Todos los trabajadores son provistos de Equipos de Protección personal adicionales a los que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen establecido para protegerse contra el COVID-19.

7.6.4.2 La lista de Equipos de Protección Personal provistos son:

Tabla 13. Lista de equipos de protección personal por áreas para protección contra COVID-19

Área	EPP destinado	Función	Periodo de recambio
Ventas	Protector Facial Mascarilla quirúrgica	Atención al público	Cuando se opaque o raye Diario
Tesorería	Guantes quirúrgicos Mascarilla quirúrgica	Atención al público	Diario Diario
Almacén	Protector Facial Mascarilla Quirúrgica	Despacho Recepción	Cuando se opaque o raye Diario
Planta	Protector Facial Mascarilla Quirúrgica	Despacho Recepción	Cuando se opaque o raye Diario
Administración	Mascarilla Quirúrgica	Administrativa	Diario

7.6.4.3 Adicionalmente, a todo el personal de la empresa se le brinda protectores faciales para su traslado en los vehículos de transporte público.

7.6.4.4 Los EPP son solicitados al Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional quien mediante cargo le entrega al trabajador en cada recambio y mantiene el historial de EPP e inventario disponible.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.6.4.5 El Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional, así como la Médico Ocupacional brindan capacitación al personal en el uso correcto de los EPP destinados para la prevención del contagio por COVID-19.

7.7 Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID-19

7.7.1 Objetivo

- Prevenir y controlar enfermedades que condicionen a complicaciones en trabajadores infectados por COVID-19.
- Brindar consejería integral para el control de enfermedades crónicas y condiciones de salud que comprometen la inmunidad de los trabajadores.
- Seguimiento a los controles de salud en los trabajadores con enfermedades crónicas.

7.7.2 Definiciones

7.7.2.1 Evaluación de salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

7.7.3 Recursos a utilizar

- Fichas sintomatológicas
- Historias de Exámenes Médicos Ocupacionales
- Balanza
- Glucómetro
- Tensiómetro digital
- Termómetro digital
- Centímetro

7.7.4 Uso de EPP para el personal médico

- Mascarilla N95
- Protector facial
- Mandil de tela o mandilón descartable

7.7.5 Procedimiento

7.7.5.1 Identificar a los trabajadores con condiciones o enfermedades de riesgo: Obesidad (de cualquier grado), Hipertensión arterial, Enfermedades Cardiovasculares, Asma moderada o grave, Diabetes Mellitus, Cáncer, Insuficiencia Renal crónica, Enfermedad Pulmonar Crónica para tal fin usaremos los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y la aplicación del Formato: Lista de Verificación de Sintomatología y Antecedentes Personales COVID-19.

7.7.5.2 Realizaremos un control inicial de su situación de salud para establecer las recomendaciones y plan de seguimiento:

7.7.5.2.1 El médico ocupacional registrará los datos de antecedentes personales, peso corporal, % grasa, IMC, medida del perímetro de cintura, este dato debe tomarse mensualmente hasta que el profesional médico lo establezca.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

- 7.7.5.2.2 Control de glucosa con glucómetro (1 vez) con la finalidad de encontrar trabajadores con glucosa alta (mayor a 110 mg/dl) en ayunas. En el caso de conocerse el diagnóstico de Diabetes Mellitus se realizará la medida para verificar el control de la enfermedad, se solicitará la presentación de documentos que acrediten su evaluación médica Endocrinológica con antigüedad no mayor a 3 meses, este debe incluir recetas del tratamiento indicado por su médico endocrinólogo y resultados de sus exámenes auxiliares como: hemoglobina glicosilada.
- 7.7.5.2.3 Control de Presión Arterial con la finalidad de descartar presencia de Hipertensión Arterial en los trabajadores (2 medidas aleatorias). En conocerse el diagnóstico de Hipertensión Arterial se realizará la medida para verificar el control de la enfermedad, se solicitará la presentación de documentos que acrediten su evaluación médica Cardiológica con antigüedad no mayor a 6 meses, este debe incluir recetas del tratamiento indicado por su médico cardiólogo y resultados de sus exámenes auxiliares como: ELECTROCARDIOGRAMA u otros que considere el especialista.
- 7.7.5.2.4 Para otras enfermedades cardíacas, pulmonares y renales mencionadas anteriormente, se solicitará la presentación de un informe médico y documentos que acrediten sus controles periódicos, según sea el caso, con criterios establecidos por el médico ocupacional.
- 7.7.5.2.5 Realizar informe del seguimiento y cumplimiento al área de Recursos Humanos y Director Gerente sobre su avance en el Plan, y si requiere alguna consulta con el especialista para disponer las medidas frente al no cumplimiento del presente plan.
- 7.7.5.2.6 Se brindará lineamientos generales para su nutrición en forma de boletines virtuales, vídeos educativos de la web y aplicativos para control de peso.
- 7.7.5.2.7 Para los casos de los trabajadores en trabajo remoto, la comunicación será virtual (video llamada) o comunicación telefónica con los trabajadores identificado y que trabajen de forma remota para lo cual se pedirá usen recursos personales como balanza para la toma de peso y medida de cintura (en cm).

7.8 Acciones frente a un caso de persona con COVID-19

7.8.1 Objetivo

- Prevenir la propagación del COVID-19 ante un caso sospechoso detectado en la empresa para proteger la salud de los trabajadores.

7.8.2 Definiciones

- 7.8.2.1 Caso probable: Un caso sospechoso con resultado de laboratorio (autorizado por el Ministerio de Salud) indeterminado para COVID-19.
- 7.8.2.2 Caso sospechoso: Personal o persona tercera que cumpla con alguna de las situaciones indicadas en la R.M. 193-2020-MINSA.
- 7.8.2.3 Caso descartado: Paciente que tiene un resultado negativo de laboratorio (autorizado por el Ministerio de Salud) para COVID-19
- 7.8.2.4 Caso leve: Toda persona con infección respiratoria aguda que tiene, al menos, dos signos o síntomas de los siguientes: tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre, congestión nasal. Pueden considerarse otros síntomas como alteraciones en el gusto, alteraciones en el olfato y exantema.

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

7.8.3 Procedimiento

- 7.8.3.1 La empresa establece un medio de comunicación entre los trabajadores y la Médico Ocupacional o el Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional para el reporte temprano de sintomatología en el centro de trabajo.
- 7.8.3.2 Si se identifican casos sospechosos por sintomatología y fiebre, se procederá a la evaluación solo por parte de personal médico. Caso contrario, se deriva a la persona hacia el centro de salud correspondiente.
- 7.8.3.3 Aplicación de la prueba rápida COVID-19 según lo considerado en la identificación de puestos con riesgo de exposición de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA y sus modificaciones posteriores.
- 7.8.3.4 Si se confirma que un trabajador está infectado con COVID-19, la empresa debe informar al resto de los trabajadores de su posible exposición a COVID-19 en el centro de trabajo, pero respetando la confidencialidad del empleado enfermo.
- 7.8.3.5 La Médico Ocupacional realiza el seguimiento clínico de aquellos casos positivos por COVID-19.

8 PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

8.1 Proceso para el regreso al trabajo

Todos aquellos trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan sintomatología COVID-19, ni fueron casos sospechosos o positivos de COVID-19; deben cumplir las disposiciones establecidas en el presente plan para su regreso al trabajo y la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA y sus modificaciones posteriores.

8.2 Proceso de reincorporación al trabajo

La Médico Ocupacional de la empresa establece el proceso de vigilancia médica de las personas que cuentan con el alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendarios después del alta clínica. Este periodo podría variar según las evidencias y consideraciones de la Médico Ocupacional.

La Médico Ocupacional debe contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

El personal que se reincorpora al trabajo, debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección personal respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además, recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado; además deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente plan.

8.3 Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19

Se deberán tomar en cuenta en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma moderada o grave

- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

Para los trabajadores que están contemplados en el listado anterior y aquellos que establezca el Médico Ocupacional mantendrán la cuarentena domiciliaria según lo establezca la normatividad correspondiente.

El Médico Ocupacional determinará el seguimiento clínico que corresponda.

Los informes clínicos deberán ser valorados por el Médico Ocupacional de la empresa para determinar el regreso y reincorporación al trabajo.

Los trabajadores que realicen su trabajo de forma remota deben cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

9 COMUNICACIÓN

9.1 Disposiciones generales

El presente plan es difundido a todo el personal de la empresa para su conocimiento, entendimiento y aplicación en el centro de trabajo.

El Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional debe difundir a todos los proveedores y visitantes a través de medios físicos o digitales información pertinente sobre las disposiciones establecidas en el presente plan.

10 RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- Director Gerente: Responsable de asegurarse de que el presente plan se implemente mediante la asignación de recursos, delegar responsabilidades y realizar actividades de seguimiento y verificación.
- Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional: Responsable de implementar las medidas establecidas en el presente plan, así como se velar porque se cumplan las medidas a lo largo del tiempo.
- Jefa de Recursos Humanos: Responsable de implementar las medidas establecidas en el presente plan, así como se velar porque se cumplan las medidas a lo largo del tiempo.
- Jefes de Área: Responsable de implementar las medidas establecidas en cada una de sus áreas, así como de velar porque el personal a su cargo cumpla con las disposiciones establecidas.
- Médico Ocupacional: Responsable de cumplir con las medidas establecidas en el presente plan, así como mantener, informar y comunicar cualquier tipo de situación que podría poner en riesgo la salud del personal de la empresa ante la exposición a COVID-19.
- Trabajadores: Responsables cumplir con lo establecido en el presente plan.

11 PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

La empresa asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para la compra de todos los materiales, suministros, sustancias, elementos, contratación de servicios y demás recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del presente plan.

A través del área de Compras Locales se coordina la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios. Los Jefes de cada área, de acuerdo a la necesidad de bienes o servicios para el cumplimiento del presente plan participan en la búsqueda de proveedores, solicitud de

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

cotizaciones y remiten al área de Compras Locales la aprobación de gerencia para la generación de la Orden de Compra correspondiente.

12 DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE VOESTALPINE HIGH PERFORMANCE METALS DEL PERÚ S.A. PERIODO 2019-2021

ACTA N°06-2020-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en Lima, siendo las 09:30 h del 15 de mayo de 2020, en las instalaciones de voestalpine High Performance Metals del Perú S.A., ubicada en la Calle Luis Castro Ronceros 777, Cercado de Lima, Lima, se han reunido (mediante videoconferencia) para la sesión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), los miembros del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tanto los representantes del empleador y de los trabajadores, así como en calidad de invitados la gerencia general, jefes de sucursales y la médico ocupacional.

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Revisión del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo en atención a la Resolución Ministerial 156-2020-PRODUCE la cual aprobó el protocolo sanitario para la industria metalmecánica y la R.M. 239-2020-MINSA la cual aprobó los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo en atención a la Resolución Ministerial 156-2020-PRODUCE la cual aprobó el protocolo sanitario para la industria metalmecánica y la R.M. 239-2020-MINSA la cual aprobó los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”

La reunión fue moderada por el Secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien en su rol de Jefe de Calidad y Seguridad Ocupacional recopiló las propuestas establecidas por cada uno de los jefes de área y la Médico Ocupacional e hizo repaso de todos los requisitos establecidos en la Resolución Ministerial 156-2020-PRODUCE para la revisión del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo diseñado para voestalpine High Performance Metals del Perú S.A. y, con este documento, poder solicitar al Ministerio de la Producción la autorización respectiva para la reanudación de operaciones.

Luego de que cada miembro tomara la palabra e hiciera sus aportes y consultas respectivas se llevó a proceso de votación por lo cual se acordó por unanimidad aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo por su carácter relevante para la protección de la salud de los trabajadores de voestalpine High Performance Metals del Perú S.A. en todos sus centros de trabajo

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

III. ACUERDOS


En la presente sesión del CSST, los acuerdos a los que se llegaron fueron los siguientes:

N°	Acuerdo	Responsable	Fecha de aplicación
01	Aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo por su carácter relevante para la protección de la salud de los trabajadores de voestalpine High Performance Metals del Perú S.A. en todos sus centros de trabajo.	Comité de SST	18/05/2020

Siendo las 13:30 h, del 15 de mayo de 2020, se da por concluida la reunión, firmando digitalmente los asistentes en señal de conformidad.


	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

Anexo 01 – Ficha Sintomatológica COVID-19

	Ficha de sintomatología COVID-19 para el trabajo Declaración Jurada						SST-F-81			
							Versión: 02			
							Vigencia: 18/05/2020			
I. DATOS GENERALES										
Tipo de Documento:	<input type="checkbox"/>	DNI	<input type="checkbox"/>	Carné de Extranjería	<input type="checkbox"/>	Otro (Especifique):				
Número de Documento:				Edad:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	F
Unidad:				Empleador:						
Puesto de Trabajo:				Compañía:						
Apellidos y Nombres:										
Nacionalidad:	<input type="checkbox"/>	Peruano	<input type="checkbox"/>	Otro (Especifique):						
Departamento de Residencia:										
Provincia de Residencia:										
Distrito de Residencia:										
Dirección Actual de Residencia:										
Correo electrónico:										
Celular:				Teléfono fijo:						
Datos de algún familiar de contacto:				Celular:						
Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/>	Visita	<input type="checkbox"/>	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente				
Actividad económica:	<input type="checkbox"/>	Minería	<input type="checkbox"/>	Construcción	<input type="checkbox"/>	Pesca	<input type="checkbox"/>	Industria		
Otro (Especifique):										
Área de trabajo:				Sede donde labora:						
II. PREGUNTAS DE EVALUACIÓN										
1. ¿Qué síntomas presenta? Marque con una X										
<input type="checkbox"/>	Fiebre	<input type="checkbox"/>	Dolor de músculos y/o articulaciones	<input type="checkbox"/>	Congestión nasal					
<input type="checkbox"/>	Dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	Dolor de cabeza	<input type="checkbox"/>	Fatiga					
<input type="checkbox"/>	Tos	<input type="checkbox"/>	Escalofríos	<input type="checkbox"/>	Diarrea					
<input type="checkbox"/>	Dolor de garganta	<input type="checkbox"/>	Náuseas o vómitos							
Fecha de inicio de síntomas:										
2. En los últimos 14 días ha tenido contacto con personas con diagnóstico confirmado de COVID-19?										
<input type="checkbox"/>	Sí	¿Dónde?	<input type="checkbox"/>	Entorno familiar	<input type="checkbox"/>	Entorno laboral	<input type="checkbox"/>	Entorno de salud		
<input type="checkbox"/>	No									
3. ¿Ha viajado fuera del país o zonas del Perú con casos confirmados de COVID-19 en los últimos 14 días?										
<input type="checkbox"/>	Sí	¿A dónde?	<input type="text"/>	Fecha de retorno:	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	No									
4. ¿En los últimos 14 días se desplazó a diferentes distritos, distintos a su lugar de residencia?										
<input type="checkbox"/>	Sí	¿Qué distritos visitó?	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	No									
5. ¿Usted padece o padeció alguna de las siguientes enfermedades o condiciones?										
<input type="checkbox"/>	Obesidad IMC >= 40	<input type="checkbox"/>	Hipertensión arterial	<input type="checkbox"/>	Insuficiencia Renal Crónica					
<input type="checkbox"/>	Enfermedad Pulmonar Crónica	<input type="checkbox"/>	Embarazo/puerperio	<input type="checkbox"/>	Enfermedades Cardiovasculares					
<input type="checkbox"/>	Diabetes	<input type="checkbox"/>	Mayor de 65 años	<input type="checkbox"/>	Asma moderada o grave					
<input type="checkbox"/>	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor	<input type="checkbox"/>	Cáncer	<input type="checkbox"/>	Personal de salud					
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):	<input type="text"/>								
6. ¿En la casa donde habita tiene personas que pertenezcan a los siguientes grupos de riesgo?										
<input type="checkbox"/>	Adulto mayor	<input type="checkbox"/>	Niño	<input type="checkbox"/>	Gestante	<input type="checkbox"/>	Familiar con enfermedad crónica			
<p>Declaro bajo juramento que los datos señalados expresan la verdad y de acuerdo a la Ley General de Salud y siguiendo el Art. 289 del Código Penal - Propagación de Enfermedad Peligrosa o Contagiosa y otros que contengan en el mismo Código Penal, doy consentimiento para que la información brindada sea usada para la vigilancia epidemiológica COVID-19. Asimismo, he sido informado(a) que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, constituye una falta grave a la salud pública y a la empresa, por la cual asumo sus consecuencias.</p>										
Nombres y Apellidos:										
<input type="text"/>										
DNI:	<input type="text"/>			Firma:	<input type="text"/>					

	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19 EN EL TRABAJO	SST-D-26
		Versión: 02
		Vigencia: 02/06/2020

Anexo 02 – Formato de Limpieza y Desinfección

		Registro de Limpieza y Desinfección			SST-F-82	
					Versión: 01	
					Vigencia: 13/05/2020	
Empresa o entidad pública:		voestalpine High Performance Metals del Perú S.A.		RUC:	20100036101	
Nombres y Apellidos:					Fecha:	
Sede:				Hora Inicio:	Hora Fin:	
Hora Aproximada	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Diario (Lunes a Sábado)				Método	Verificación
08:00	Frontis de la empresa					
	a. Cambio de solución desinfectante de bandejas para desinfección de zapatos				Manual	
	b. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersoras en garita de vigilancia				Manual	
	c. Limpieza de área de ingreso				Barrido	
	d. Desinfección de área de ingreso				Trapeado	
08:30	Vestuarios y servicios higiénicos utilizados por trabajadores					
	a. Limpieza de pisos				Barrido	
	b. Desinfección de pisos				Trapeado	
	c. Desinfección de duchas				Escobillado	
	d. Desinfección de lavaderos				Escobillado	
	e. Desinfección de inodoros y urinarios				Escobillado	
	f. Desinfección de espejos, manijas de puertas e interruptores de luz				Paño húmedo	
	g. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario)				Manual	
09:15	Comedor					
	a. Desinfección de mesas y sillas				Paño húmedo	
	b. Desinfección de lavaderos y grifería				Trapeado	
	c. Desinfección de superficies: microondas, refrigeradoras, manijas de puertas, interruptores de luz				Paño húmedo	
	d. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)				Manual	
	e. Reposición de papel toalla y jabón líquido (de ser necesario)				Manual	
09:45	Servicios Higiénicos utilizados por clientes					
	a. Desinfección de lavaderos con desinfectante (escobillado)				Escobillado	
	b. Desinfección de inodoros y urinarios (escobillado)				Escobillado	
	c. Limpieza de piso (barrido)				Barrido	
	d. Desinfección de piso (trapeado)				Trapeado	
	e. Desinfección de espejos, manijas de puertas, interruptores de luz				Paño húmedo	
	f. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario).				Manual	
10:15	Pasillos, escaleras y salas de espera					
	a. Limpieza de suelo de pasillos				Barrido	
	b. Desinfección de suelo de pasillos				Trapeado	
	c. Limpieza de barandas de escaleras				Paño seco	
	d. Desinfección de barandas de escaleras				Paño húmedo	
	e. Limpieza de peldaños y descansos de escaleras				Barrido	
	f. Desinfección de peldaños y descansos de escaleras				Trapeado	
	g. Desinfección de sillas de salas de espera				Paño húmedo	
	h. Desinfección de vidrio/acrílico de caja y bandeja de monedas				Paño húmedo	
	i. Limpieza de piso de sala de espera				Barrido	
	j. Desinfección de piso de sala de espera				Trapeado	
12:00	Almuerzo					
13:30	Auditorio					
	a. Desinfección de sillas (paño húmedo)				Paño húmedo	
	b. Desinfección de mesas (paño húmedo)				Paño húmedo	
	c. Desinfección de interruptores de luz y manijas de puertas				Paño húmedo	
	d. Limpieza de pisos (barrido)				Barrido	
	e. Desinfección de pisos (trapeado)				Trapeado	
14:30	Comedor					
	a. Desinfección de mesas y sillas				Paño húmedo	
	b. Desinfección de lavaderos y grifería				Trapeado	
	c. Desinfección de superficies: microondas, refrigeradoras, manijas de puertas, interruptores de luz				Paño húmedo	
	d. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)				Manual	
	e. Reposición de papel toalla y jabón líquido (de ser necesario)				Manual	

15:00	Pasillos, escaleras y salas de espera		
	a. Limpieza de suelo de pasillos	Barrido	
	b. Desinfección de suelo de pasillos	Trapeado	
	c. Limpieza de barandas de escaleras	Paño seco	
	d. Desinfección de barandas de escaleras	Paño húmedo	
	e. Limpieza de peldaños y descansos de escaleras	Barrido	
	f. Desinfección de peldaños y descansos de escaleras	Trapeado	
	g. Desinfección de sillas de salas de espera	Paño húmedo	
	h. Desinfección de vidrio/acrílico de caja y bandeja de monedas	Paño húmedo	
	i. Limpieza de piso de sala de espera	Barrido	
j. Desinfección de piso de sala de espera	Trapeado		
16:00	Servicios Higiénicos utilizados por clientes		
	a. Desinfección de lavaderos con desinfectante (escobillado)	Escobillado	
	b. Desinfección de inodoros y urinarios (escobillado)	Escobillado	
	c. Limpieza de piso (barrido)	Barrido	
	d. Desinfección de piso (trapeado)	Trapeado	
	e. Desinfección de espejos, manijas de puertas, interruptores de luz	Paño húmedo	
f. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario).	Manual		
17:00	Oficinas de ventas, caja y servicios higiénicos		
	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo	
	b. Limpieza de pisos	Barrido	
	c. Desinfección de pisos	Trapeado	
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersoras.	Manual	
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual	
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado	
g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual		
17:45	Vestuarios y servicios higiénicos utilizados por trabajadores		
	a. Limpieza de pisos	Barrido	
	b. Desinfección de pisos	Trapeado	
	c. Desinfección de duchas	Escobillado	
	d. Desinfección de lavaderos	Escobillado	
	e. Desinfección de inodoros y urinarios	Escobillado	
	f. Desinfección de espejos, manijas de puertas e interruptores de luz	Paño húmedo	
g. Reposición de papel higiénico, papel toalla, desengrasante, jabón líquido (de ser necesario)	Manual		
18:15	Oficinas Administrativas y servicios higiénicos		
	a. Desinfección de superficies: escritorios, credenzas, teléfonos, computadoras, laptops, teclados, mouse, interruptores de luz, refrigeradoras, acrílicos, manijas de puertas y ventanas	Paño húmedo	
	b. Limpieza de pisos	Barrido	
	c. Desinfección de pisos	Trapeado	
	d. Cambio de solución desinfectante en botellas aspersoras.	Manual	
	e. Reposición de agua en bebederos (de ser necesario)	Manual	
	f. Desinfección de lavaderos, inodoros y urinarios	Escobillado	
g. Reposición de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido (de ser necesario)	Manual		
Hora Aproximada	Descripción de Plan de Limpieza y Desinfección Semanal (Solo Sábados)	Método	Verificación
15:00	Desinfección de suelos diversos		
	a. Desinfección de suelos de puerta de ingreso	Aspersión	
	b. Desinfección de suelos de zona de saldos	Aspersión	
	c. Desinfección de suelos de zona de recepción y despacho	Aspersión	
	d. Desinfección de suelos de zona de acopio de residuos	Aspersión	
	e. Desinfección de suelos de garitas de vigilancia	Aspersión	
f. Desinfección de suelos de estacionamiento de vehículos	Aspersión		
Nota 1: Las horas establecidas son referenciales, el personal de limpieza puede modificar los tiempos sin afectar las actividades mínimas a realizar establecidas en cada una de las áreas. Para el caso de las oficinas de ventas, caja, administrativos y vestuarios, deberán ser intervenidas luego del término de la jornada de trabajo cuando los trabajadores ya no se encuentren en las instalaciones de la empresa.			
Nota 2: Para la verificación colocar un "check" para indicar que el trabajo se ha realizado o un "NA" para indicar "no aplicable" cuando el trabajo no fue necesario hacerlo			
Nota 3: Entregar este registro al término de la jornada al personal de vigilancia. El personal de vigilancia se lo entregará al encargado de la sede a primera hora del día siguiente para el registro respectivo			
V*B* proveedor de limpieza y desinfección		V*B* del responsable del establecimiento	