

**PROCEDIMIENTOS DE LINEAMIENTOS PEOT COVID-19**

***VERSIÓN 01***

CÓDIGO: -PRO-001

COPIA CONTROLADA Nº: 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS** | | | | | |
| **Ver N°** | **Fecha** | **Descripción** | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| 01 |  | Emisión |  | Dra. Carmen Rivas Alvarado  MEDICO OCUPACIONAL |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Firmas de la revisión vigente | | |  |  |  |

***INDICE***

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. PROCEDIMIENTOS: PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19
   1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
      1. AMBIENTE DE TRABAJO Y ÁREA COMÚN
      2. UNIDAD MÓVIL
      3. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
      4. INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
   2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO
   3. LAVADO DE MANOS
      1. ESTACIONES PARA LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS
      2. INSUMOS PARA LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS
      3. TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS
      4. MOMENTOS CLAVES PARA EL LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO
      5. CUIDADO DE MANOS
   4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO
      1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
      2. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN
   5. MEDIDAS PREVENTICAS COLECTIVAS
      1. ACCIONES QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS TRABAJADORES
      2. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
      3. PARA LA ATENCION AL PUBLICO
      4. PARA LA ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL DE LOS SERVIDORES
      5. RESPECTO AL TRABAJO REMOTO
      6. PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
      7. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
   6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL
      1. USO DE MASCARILLA FACIAL
      2. USO DE GUANTES
   7. VIGILANCIA PERMANENTE DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

+ OPCIONES PARA LA DESINFECCION DE SUPERFICIES

+ AFICHE TECNICO DE LAVADO DE MANOS

+ COMO DESINFECTARSE LAS MANOS

+ RECOMENDACIONES SOBRE SALUD MENTAL

**1. OBJETIVO**

Describir los procedimientos para limpieza, desinfección de útiles, herramientas y equipos de la empresa para asegurar su desempeño confiable, frente al marco Covid-19.

**2. ALCANCE**

Se aplica para todas las superficies de las áreas de la empresa.

**3. RESPONSABILIDADES**

**Usuarios Internos y Externos:** Aplicación de procedimientos descritos para limpieza de superficies.

**Personal de limpieza:** Aplicación de procedimientos descritos para limpieza de pisos.

1. **PROCEDIMIENTOS: PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19**

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), se estableció la limpieza y desinfección de todos los centros de Trabajo del PEOT, siendo responsable la Unidad de Patrimonio.

Se proveerá el material de limpieza, previo requerimiento, de acuerdo a las necesidades de protección e higiene del personal de las oficinas. Asimismo, se asegurarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, así como la disponibilidad de sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.

* + 1. AMBIENTE DE TRABAJO Y ÁREA COMÚN
* Se realizará la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos (hipoclorito de sodio) en forma de cloro para neutralizar y erradicar agentes patógenos y de esa manera se tenga los ambientes desinfectados para recibir a los trabajadores.
* Previo inicio de las labores diarias, el personal encargado de la limpieza efectuará la limpieza de superficies utilizando agua y detergente o limpiador líquido.
* Realizado el proceso de limpieza de las superficies, se procederá a realizar la desinfección aplicando productos desinfectantes a través de rociadores y trapeadores.
* La desinfección de superficies manipuladas con alta frecuencia por los trabajadores como: servicios higiénicos, pisos, pasillos, manijas de puertas, interruptores de luz, sillas, superficies de apoyo, entre otros, se utilizará hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1% , el cual se rociará en un paño y se procederá a limpiar las superficies por frotación. La frecuencia de desinfección será diaria.
* Las superficies que son dañadas por el hipoclorito de sodio (lejía) como: monitores, teléfonos, teclados, fotocopiadoras, impresoras, computadoras, laptops, proyectores, entre otros, se utilizará una solución de alcohol al 70% La frecuencia de desinfección será diaria.
* Se ventilará el centro de trabajo por un periodo de tiempo mínimo 15 minutos.
* Los trabajadores mantendrán limpia y desinfectada la superficie de su escritorio, computadora, teclado, mouse, teléfono, útiles y otros instrumentos de trabajo durante la jornada laboral.
  + 1. UNIDAD MÓVIL
* Se realizará la limpieza y desinfección utilizando productos desinfectantes efectivos (hipoclorito de sodio) en forma de cloro para neutralizar y erradicar agentes patógenos y de esa manera se pueda ser utilizado por el personal a cargo.
* La limpieza y desinfección de la unidad móvil utilizados para traslado de personal y documentos se utilizará hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%.
* Antes de la partida de cada viaje en la unidad móvil, se procederá a limpiar: volante, asientos, manijas de puertas, ventanas, palanca de cambios, freno, radio, cinturón de seguridad, comandos de aire y luces.
* Cabe mencionar que las unidades móviles presentarán el aforo reducido a solo 2 pasajeros en el asiento trasero.
  + 1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
* Los tachos distribuidos en los ambientes de trabajo y servicios higiénicos estarán cubiertos en su interior con bolsas plásticas.
* Los trabajadores colocarán sus residuos en el interior del tacho con bolsa.
* El personal encargado de la limpieza contará con los Equipos de Protección Personal (EPP) mencionados en el presente plan y será capacitado previamente acerca del uso correcto.
* Se establecerá el horario adecuado de recojo de los residuos de ambientes de trabajo y servicios higiénicos.
* Durante el recojo de residuos, el personal encargado de la limpieza amarrará la bolsa y rociará con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 1%.
* Posterior al recojo, el personal de limpieza con sus EPP, trasladará al punto de acopio las bolsas colocadas y amarradas dentro de una segunda bolsa.
* El personal encargado de la limpieza deberá, luego de finalizar el proceso de manejo de residuos sólidos procederá a lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos o utilizar alcohol en gel al 70%.
  + 1. INSUMOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
* Detergente.
* Hipoclorito de Sodio (Lejía) al 0.1%, viene comercialmente al 5%
* Solución de Alcohol al 70%.
* Trapeadores y franelas.
* Escobas.
* Bolsas para basura.

## IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

El médico ocupacional junto a las enfermeras de la institución, ejecutarán para todos los trabajadores los siguientes pasos:

+ Identificación del riesgo de exposición a SARS-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo según normativa vigente.

+ Aplicación a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.

+ Designación al personal para ejecutar el control de la temperatura corporal a los trabajadores al momento del ingreso al centro de trabajo, mediante la Ficha de registro de alerta al control de temperatura mayor a 38°C .La medición de temperatura corporal se debe realizar al ingreso del centro de trabajo conservando el distanciamiento social de 1.5 metros, además se llevará un registro diario de la toma de temperatura y será gestionado por el área de seguridad ocupacional para el respectivo control.

+ Aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a los trabajadores/as que regresen o se reincorporen a Puestos de Trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo. Para los puestos de trabajo de Bajo Riesgo las pruebas serológicas o molecular para COVID-19, es potestativo a la indicación del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud del trabajo. La periodicidad de la aplicación de estas pruebas será determinada por el profesional de la salud de la OSPR de acuerdo a normativa vigente.

+ De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de trabajo de bajo riesgo, se procederá con las siguientes medidas:

* Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
* Aplicación de Prueba Serológica o Molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
* Identificación de contactos en domicilio.
* Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
* Seguimiento clínico a distancia al trabajador identificado como caso sospechoso, según corresponda.

La valoración de las acciones realizadas, en el marco de este lineamiento permite al profesional de salud de la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.

+ Se realizará seguimiento a distancia y de forma diaria al trabajador con síntomas de sospecha a infección por COVID- 19 y enviado al aislamiento domiciliario.

+ Trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo, el empleador a través del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo en coordinación con la Unidad de Personal.

+ La OSPR, a través de su profesional de la Salud, implementará un protocolo interno de atención a personas o servidores/as que, encontrándose en las instalaciones de la entidad, presentan síntomas del COVID-19, siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud sobre la materia. Asimismo, capacitará a los servidores de la entidad a través de cualquier medio que viole el contacto social en la implementación de dicho protocolo, a lo cual se coordinará con el responsable en comunicación, así como con la Unidad de Recursos Humanos.

## LAVADO DE MANOS

El PEOT asegurará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño de conexión agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol en gel, para el uso libre del lavado y desinfección de los trabajadores.

* + 1. ESTACIONES PARA LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS
* **Al ingresar al centro de trabajo:**

La desinfección de manos se realizará al llegar al centro de trabajo con apoyo del personal designado, quien brindará alcohol en gel al 70% para desinfectarse las manos previamente al ingreso a la oficina.

* **Antes de iniciar y terminar labores:**

Previo al inicio y/o término de las actividades laborales, los trabajadores deberán acercarse a los servicios higiénicos, respetando el aforo y la distancia entre personas de 2 metros, lavarse las manos con agua y jabón por lo menos 20 segundos.

* **En oficina:**

Cada trabajador en su oficina tendrá una botella de alcohol en gel o líquido al 70% para realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.

* **En unidad móvil:**

La unidad móvil tendrá una botella de alcohol en gel o líquido al 70% para realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.

* + 1. INSUMOS PARA LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS
* Jabón líquido.
* Agua potable.
* Alcohol en gel. (70%)
* Alcohol líquido. (70%)
* Material para secado de manos. (Papel desechable)
  + 1. TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS
* Liberar las manos y muñecas de toda prenda u objeto.
* Mojar las manos con agua a chorro. Cerrar el grifo.
* Cubrir con jabón las manos húmedas y frotarlas hasta producir espuma, incluyendo las palmas, el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas, por lo menos durante 20 segundos.
* Abrir el grifo y enjuagar bien las manos con abundante agua a chorro.
* Eliminar el exceso de agua agitando o friccionando ligeramente las manos, luego secarlas comenzando por las palmas, siguiendo con el dorso y los espacios interdigitales.
* Cerrar el grifo con el material usado para secar las manos, no tocar directamente.
* Eliminar el papel desechable arrojándolo en el tacho.
* Para una mejor ilustración de la técnica se facilitará a los trabajadores el procedimiento establecido por la OMS.
  + 1. MOMENTOS CLAVES PARA EL LAVADO DE MANOS OBLIGATORIO
* Cuando las manos están visiblemente sucias.
* Antes de comer.
* Antes de manipular los alimentos.
* Después de usar el baño para la micción y/o defecación.
* Después del centro de trabajo.
* Después de tocar objetos o superficies contaminadas (Ej. residuos sólidos, dinero, pasamano de las unidades de servicio de transporte, etc.)
  + 1. CUIDADO DE MANOS
* Los productos para la higiene de manos serán eficaces y poco irritantes.
* No se usará simultáneamente agua y jabón y alcohol en gel.
* No se usará agua caliente para lavarse las manos con agua y jabón.
* No se frotarán las manos hasta que el alcohol en gel se evapore por completo.

## SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos, la Unidad de Personal y el área de Imagen Institucional, implementarán las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

* + 1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
* En función al Plan Comunicacional en prevención al COVID 19 del PEOT, se publica información basada en fuentes oficiales como el Ministerio de Salud, Organización Mundial de la Salud, Essalud, Gobierno Regional de Lambayeque (GERESA), sobre medidas de prevención, uso correcto de equipos y acciones emprendidas por la entidad a fin de evitar el contagio de Coronavirus en el centro de labores.
* Información documentada en el centro de trabajo que sea visible en todo momento.
* Las acciones de sensibilización se publican en los medios de difusión de la Entidad, como en vitrinas informativas, página web [www.peot.gob.pe](http://www.peot.gob.pe), Facebook Olmos Tinajones, grupos de Whatsapp de trabajadores, así como se remite información a 297 correos de Trabajadores consignados en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos.
* La información relevante como boletines informativos y documentos con lineamientos institucionales frente a COVID 19, se derivan a las Gerencias, Oficinas y Unidades, para su remisión a todos los trabajadores a través del Sistema de Gestión Documentaria, SISGEDO.
  + 1. ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN
* Exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral, en actividades de capacitación, así como carteles en lugares visibles y medios existentes.
* La Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos promoverá capacitaciones virtuales y emitirá contenido informativo para su difusión.
* Exponer la importancia de lavado de manos.
* Exponer la importancia de uso de mascarilla o protector respiratorio.
* Sensibilizar la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
* Facilitar medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a COVID-19.
* Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19 dentro del centro de trabajo, comunidad y hogar.
* Difundir recomendaciones para beneficio de la salud mental.

## MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

Todos los funcionarios y trabajadores del PEOT (administrativos y de campo) están obligados a respetar y cumplir las siguientes acciones dirigidas a reducir los riesgos de contagio y la propagación del Sars-Cov-2 (COVID-19) en los ambientes de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

* + 1. ACCIONES QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS TRABAJADORES
* El uso de mecanismos de protección como mascarillas serán de uso obligatorio durante toda la jornada de trabajo.
* Se implementará el saludo verbal cordial en la sede, queda prohibido el contacto físico como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo.
* Se suspende el registro de asistencia en el reloj biométrico. Al momento de ingresar y salir de la sede, deberá comunicar sus apellidos y nombres al Vigilante, para su registro de asistencia.
* Mantener la distancia social no menor a 1.5 metros entre cada trabajador.
* Desinfectarse el calzado a través de un prediluvio y manos con alcohol en gel, al ingresar al centro laboral.
* Lavarse las manos con jabón antes y después de usar los servicios higiénicos.
* El uso de guantes de látex no reemplaza la obligación del lavado de manos.
* A su ingreso, el personal se desinfectará las manos con alcohol, y evitará tocar pasamanos, paredes y superficies.
* Al llegar a su oficina procederá a ventilar el ambiente (abrir ventanas y puertas para la renovación cíclica natural del aire), a desinfectar su escritorio, silla, teclado, mouse y celular, para asegurar un contacto libre de gérmenes y virus.
* Durante la jornada laboral deberán tomarse pautas activas y pautas para el lavado de manos.
* Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel; tire el papel inmediatamente y lávese las manos con jabón o jabón líquido o gel a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
* Prohibida la concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, (en los marcadores de asistencia y el comedor institucional cuando se active su uso), se deberá guardar el distanciamiento de 1.5 metros como mínimo.
* Durante el período de Estado de Emergencia y hasta el 31 de diciembre del 2020, no operará el cafetín institucional, por lo que se sugiere a los trabajadores lleven su refrigerio debidamente aseado y empacado. Los residuos que se generen no deberán ser desechados en los contenedores de sus oficinas, sino en los contenedores que se encuentran en los pasillos. El lavado de manos será antes y después de la ingesta de sus alimentos.
* Se encuentra prohibido desechar residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos en los contenedores de las oficinas o unidades orgánicas, botarlos en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos.
* Mantener las superficies de trabajo y/o escritorios sin nada encima para su adecuada limpieza y desinfección.
* El Servidor tiene el deber de leer y mantenerse informado respecto a las publicaciones institucionales que se difunden vía impresos, vitrinas informativas, boletines, página web [www.peot.gob.pe](http://www.peot.gob.pe), Facebook Olmos Tinajones, correos electrónicos, y grupos de difusión de Whatsapp, y cualquier otra comunicación difundida por la entidad de acuerdo al “Plan Comunicacional en prevención al COVID 19 del PEOT”.
* Comunicar al área de Imagen Institucional, su correo y número telefónico actualizado, a fin de remitir información de prevención que produce la Entidad.
* De presentar algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, no asistir al centro laboral y comunicarse inmediatamente a la Línea Gratuita 113 del MINSA o al 117 de ESSALUD y comunicar a la Unidad de Personal al teléfono 966397290 (Jefe de la unidad) y al 989661982 (Asistenta Social).
* Si los síntomas se presentan en el centro laboral, se deberá comunicar a la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos al teléfono 966367372 y 994830821, para coordinar la atención del Médico Ocupacional.
* Todo trabajador que se reincorpore al centro laboral luego de haber superado los síntomas señalados, deberá presentar el alta correspondiente o documento que acredite tal situación.
* Durante el estado de emergencia sanitaria y hasta el 31.12.2020, se exonera el uso del uniforme por razones sanitarias, autorizándose al personal a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado.
* Cumplir con las disposiciones dadas por la institución, hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza y desinfección que proporcione la entidad.
* Promover el autocuidado de la salud personal y uso correcto de los equipos de protección personal, a fin de evitar el contagio de los trabajadores.
* Haber cumplido en forma obligatoria con presentar la Declaración Jurada de Salud a la Unidad de Personal, respecto a sus factores de riesgo**.**
  + 1. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
* La Entidad suministrará y vigilará el uso obligatorio de mascarillas por parte de los servidores, termómetros infrarrojos para medición de temperatura, alcohol en spray y/o alcohol en gel para desinfección de manos al ingreso a la Entidad.
* La Oficina de Administración deberá proveer de kit de equipos de protección personal para todos los trabajadores, mismo que será entregado cada mes por el responsable de Almacén.
* Implementación del distanciamiento social obligatorio de mínimo 1.5 metros entre trabajadores, por lo que se pintarán líneas el piso del frontis de ingreso para promover la separación de los trabajadores a la hora de ingreso y salida de la sede central.
* Se distanciarán los escritorios para guardar el distanciamiento mínimo obligatorio y de ser el caso se coordinará la reubicación de algunos trabajadores.
* En el caso de campamentos o albergues para trabajadores se deberá mantener el distanciamiento entre camas no menor a 2 metros.
* En el caso de los tomeros y operadores de la infraestructura mayor del Sistema Tinajones, se proveerá de una cama por cada servidor que cubre el turno de 3 días.
* Se controlará la temperatura corporal de todos los servidores, al iniciar y al finalizar la jornada laboral (Local Central y Taller Samán).
* Implementar bandejas de desinfección de calzados (pediluvios) en los ingresos de todas las sedes y su respectivo protocolo de limpieza y recarga de solución desinfectante.
* Promover la ventilación de los ambientes, para la circulación y renovación del aire. Se restringirá el uso del aire acondicionado, así como el de los ventiladores.
* Cuando se retome el funcionamiento del cafetín, se recomendará al concesionario redoble las medidas de higiene, desinfección y salubridad, debiendo el personal a cargo de su atención contar con mascarilla, gorro en el cabello, guantes y mandil. Se deberá mantener el distanciamiento respectivo entre los usuarios, fijar un nuevo aforo y programar turnos para la atención de comensales para la hora del almuerzo.
* La Unidad de Patrimonio, evaluará la posibilidad de instalación de una máquina expendedora de alimentos empacados.
* Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deberán ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud
* Suspender temporalmente todas las ceremonias, reuniones, eventos de capacitación, conmemoraciones y actividades similares que impliquen congregación de personal, las cuales podrán ser desarrolladas mediante el uso de los mecanismos tecnológicos, fomentando las videoconferencias, en los casos que sea necesario.
* La Oficina de Cómputo coordinará la suscripción anual o pago de derechos, para el uso de programas que permitan implementar videoconferencias, sin restricción de tiempo ni limitación de número de participantes.
* De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional. Guardando el distanciamiento obligatorio, el auditorio tendrá una capacidad de aforo de hasta quince (15) personas.
* Se instalarán barreras de protección o pantallas de policarbonato en el atril de vigilancia, en protección al Personal de Seguridad, que, por su nivel de riesgo por contacto, contará con equipos de protección personal como mascarilla, guantes, lentes o protector facial de rostro, además de alcohol y alcohol en gel para su constante desinfección.
* En los vehículos del PEOT, en servicio regular, irán 3 personas: el chofer adelante y los usuarios atrás. De manera excepcional y por necesidad del servicio irán máximo 4 personas incluyendo el conductor. Se guardara distanciamiento, con ventanas abiertas para circulación de aire. Los conductores y tripulantes, están obligados a usar la mascarilla durante todo el trayecto, así como lentes. La unidad deberá ser aseada y desinfectada diariamente, debiendo rociar solución desinfectante o alcohol en los asientos e interior del vehículo, al término de cada servicio.
* El personal a cargo de Caja, deberá tomar medidas para la desinfección del dinero. Deberá utilizar equipo de protección como máscara facial, mascarilla, lentes y guantes para el manejo del dinero y luego de ello deberá proceder con el lavado de manos y desinfección de superficies donde dejó el dinero.
* La Oficina de Administración debe intensificar las actividades de limpieza e higiene en cada una de las instalaciones de la Entidad y que los equipos de trabajo deben ser usados por la persona asignada al puesto, debiendo desinfectarse después de su uso.
* Todas las oficinas deberán ser desinfectadas y fumigadas antes del retorno de labores y cada fin de semana.
* Realizar la limpieza continúa de los pisos con desinfectantes y retiro de alfombras.
* La Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos coordinará la permanencia de un personal del equipo asistencial en la puerta de ingreso de la sede Central a fin de medir la temperatura a todo el personal que ingrese a laborar a la Entidad utilizando termómetros digitales y observando el distanciamiento social obligatorio.
* La OSPR a través de su profesional de salud y la Unidad de Personal elaborarán el protocolo de atención y evaluación de posibles casos sospechosos de coronavirus en el PEOT y efectuarán el seguimiento sobre el estado de salud de el/la trabajador/a que haya dado positivo por Coronavirus a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesario al trabajador y sus familiares.
* La Entidad entregará equipos de protección de personal (mascarillas, guantes quirúrgicos, lentes, mandil) e implementos como jabón, alcohol, alcohol en gel, lejía, detergente, desinfectante, etc, al trabajador que resulte positivo a COVID 19, a fin de asegurar que cuente con implementos de desinfección e higiene que permitan su atención durante su obligatorio aislamiento domiciliario.
* El PEOT emitirá los lineamientos y/o directivas complementarias que permitan ejecutar las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo con relación a mitigar la propagación del contagio por coronavirus en el ámbito laboral.
* La Entidad designará a la persona de contacto que coordinará y brindará información a las autoridades sanitarias respecto a posibles casos sospechosos por coronavirus en el PEOT.
  + 1. PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
* La Oficina de Trámite Documentario operará tras una ventana de separación que deberá ser desinfectada varias veces al día. El personal a cargo usará mascarilla, lentes, guantes y mandil o mameluco, que proporcionará la Entidad. Los documentos que recepcionen deberán ser rociados con una solución desinfectante o alcohol, cuidando que no deterioren las hojas y se procederá a digitalizar el contenido completo de los documentos para su derivación integral por el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO. En caso de expedientes e informes con alto número de páginas, se deberá solicitar además su presentación en medio digital para proceder a la admisión de trámite.
* Continuará funcionando la Mesa de Partes virtual del PEOT a cargo de Trámite Documentario, deberá recibir y derivar documentos a Gerencia General, a través del correo [tramitepeot@gmail.com](mailto:tramitepeot@gmail.com).
* Durante el Estado de Emergencia Sanitaria por COVID 19, quedan restringidas las visitas guiadas a la infraestructura hidráulica y energética a cargo del PEOT.
* Ingresarán al centro de labores el público que porte mascarilla y no supere la temperatura de 38ªC, y que deba presentar documentos en Trámite Documentario, o quienes hayan concertado previamente su cita. Ingresarán solamente las personas autorizadas por Gerentes y Jefes, por el cual Vigilancia implementará un registro con datos de visitantes (nombre, DNI, teléfono y área a la que se dirige). Ello, con el fin de evitar la concentración de personas en un solo ambiente, cumpliendo con el Aforo y hacer alertar sospecha en caso de contagio por contacto.
* A fin de reducir el contacto directo de ciudadanos que requieran realizar consultas o comunicarse con el personal que se ubica dentro de las oficinas, el Vigilante lo podrá comunicar vía anexo telefónico. Dicho equipo debe ser desinfectados antes y después de su uso, por lo cual se deberá facilitar los materiales de desinfección necesarios.
* El ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto para los servidores, servidoras, como visitantes autorizados, será con mascarilla obligatoria, además se deberá medir la temperatura haciendo uso de instrumentos de medición infrarrojos sin contacto (con el fin de detectar posibles casos sospechosos).
* Al ingresar a las sedes, deberán realizar la desinfección del calzado y la aplicación de alcohol líquido o alcohol en gel.
* Establecer la posibilidad de alternancia de oficinas de atención a la ciudadanía a nivel nacional en el supuesto que alguna de ellas tuviese que ser temporalmente suspendida por sospecha o presencia del COVID-19.
  + 1. PARA LA ASISTENCIA Y JORNADA LABORAL DE LOS SERVIDORES.
* Siendo el fin del Gobierno prevenir la propagación del virus COVID 19 en el territorio nacional, ha privilegiado el trabajo remoto considerando el distanciamiento físico como medida necesaria para contrarrestar el avance del virus. Y en ese mismo orden de ideas ha sugerido el establecimiento de horarios escalonados (diferentes horas de ingreso, alternancia de días), para la realización de las labores, y cuya aplicación dependerá de la naturaleza de la actividad, duración de la jornada de trabajo, espacio de labores y las características de la prestación del servicio.
* En atención a la reanudación de las labores, el Gobierno ha solicitado la implementación del lavado de manos constante, el uso de la mascarilla y el distanciamiento social, debiendo evitarse todo tipo de aglomeraciones.
* El Gobierno ha tomado en cuenta los tipos de trabajo a realizar en función a las actividades que desarrollan los colaboradores:
* **Trabajo presencial**, que implica la asistencia física a su centro de labor del servidor o servidora, siendo la jornada de trabajo de 8 am hasta la 1 pm., y por la tarde 3 horas para completar las 8 horas establecidas por norma.
* **Trabajo remoto,** es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, siendo la jornada de trabajo de 8 horas de acuerdo a la normativa vigente.
* **Licencia con goce de haber sujeta a compensación,** para aquellos trabajadores que no pueden realizar trabajo remoto, y por tanto deberían hacerlo presencial, pero por encontrarse como parte del grupo de riesgo, quedan en recuperar las horas de labor posterior al Estado de Emergencia.
* **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la Entidad.
* Los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y de Unidades, determinan las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de la Entidad, de acuerdo con la priorización que realicen.
* Considerando las modalidades de trabajo y las características del personal a cargo, los Gerentes y los Jefes de Oficinas y de Unidades orgánicas, determinarán la asignación de funciones y actividades a los servidores, haciendo uso de las recomendaciones y medidas sanitarias que correspondan. Dicha asignación será comunicada a la Unidad de Personal, así como a los servidores mediante comunicación virtual o medio físico, según corresponda.
* De conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 026-2020, cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor), y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor, conforme a su propio régimen laboral.
* En el caso de los servidores que hayan permanecido bajo licencia con goce, desde la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, podrán hacer compensación una vez concluida la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, de acuerdo con la normativa aplicable y conforme a las condiciones que la entidad establezca de común acuerdo.
* Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o la Entidad considera esenciales que se realicen de forma presencial, deben realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, evitando que en dichas actividades participen servidores pertenecientes a los grupos de riesgo, de acuerdo con la normativa vigente.
* La Administración y la Unidad de Personal evaluaran la posibilidad de establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados, a fin de evitar que el íntegro del personal de la entidad asista a laborar simultáneamente, y se reduzca el uso del transporte público, sobre todo, en las horas de mayor demanda, por lo que la entidad evaluará la posibilidad de proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios así como para el apoyo para el desarrollo de sus funciones cuando estas requieran movilización por la ciudad, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505, articulo 2.
* Sin perjuicio de lo señalado la Unidad de Personal, previa sustentación y coordinación con las Gerencias de Línea y Jefaturas de Oficinas y de Unidades, podrán proponer a la Gerencia General la prestación de labores en días discontinuos u otras modalidades aplicables a la naturaleza de las actividades que realicen los trabajadores de nuestra institución.
* Se debe cuidar no exceder a un aforo máximo del 50% de lo normal, control que debe ser llevado en el ingreso a los locales.
  + 1. RESPECTO AL TRABAJO REMOTO.
* El trabajo remoto no resulta aplicable al personal confirmado con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
* Los jefes inmediatos deberán identificar y comunicar a la Unidad de Personal, el listado del personal que, siempre que lo permita la naturaleza de sus funciones, seguirá realizando trabajo remoto una vez que se levante la cuarentena.
* Se priorizarán la realización de reuniones virtuales, a fin de evitar las posibilidades de contagio del COVID 19.
* La comunicación al personal para trabajo remoto será mediante soportes digitales: correo electrónico, SISGEDO V-3, teléfono, mensajería instantánea, videoconferencias u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.
* La oficina de Cómputo prestará apoyo tecnológico al personal que realizará trabajo remoto, para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
* El personal en trabajo remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
* El personal en trabajo remoto que cuente con descanso médico debe informar a la Unidad de Personal, a través llamada telefónica o mediante correo electrónico. Concluido el descanso médico, el personal en trabajo remoto comunicará el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
* El personal para trabajo remoto solo puede ser a plazo indeterminado, determinado (suplencia) y CAS, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y necesidad del servicio.
* Es responsabilidad del jefe de cada área, la asignación de labores al personal en trabajo remoto, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso mediante mecanismos virtuales. En función a la matriz de actividades de cada Trabajador, deberá remitir quincenalmente, su matriz detallada de actividades remotas realizadas.
  + 1. PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
* Se continuará con la atención del área de Trámite Documentario para la recepción de documentos y se mantendrá operativa la Mesa de Partes Virtual debiendo optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental virtual.
* Se digitalizará el contenido completo de los documentos para su derivación por el Sistema de Gestión Documentaria. En caso de expedientes e informes con alto número de páginas, se solicitará además de su presentación impresa, la presentación digital para proceder a la admisión de trámite.
* Digitalización de trámites internos de la entidad, con el fin de que se realicen a través del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO, minimizando la documentación física que entregar, con el objeto de reducir el traslado de los servidores dentro de las instalaciones.
* Todo documento que circule entre las oficinas administrativas como órdenes de compra, de servicio, planillas, recibos de ingresos u otros, deberán estar dentro de folders de preferencia plastificados, los cuales deberán desinfectarse con alcohol. Además, no se deberá de compartir útiles de escritorio.
* El Gerente General, Gerentes de Línea y Jefes de Oficina priorizarán y autorizarán las salidas estrictamente necesarias de comisiones de servicio o salidas al campo, debiendo portar los comisionados obligatoriamente los EPP.
* En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación con representantes de otras instituciones o sociedad civil, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información.
* Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social. Además, en caso de realizarse una reunión presencial, deberá llevarse un registro de las personas que asistieron.
* Reformular el Plan de Desarrollo de Capacidades y restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales, durante el período de Estado de Emergencia Sanitaria.
* Implementar el tópico de la entidad para el Personal de Salud a cargo de la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos. Asimismo dotar a todas las áreas de los botiquines de primeros auxilios.
* Durante el periodo que duren las medidas extraordinarias para la respuesta al COVID-19 se pondrán disponer condiciones de trabajo para los servidores, a fin de evitar contagios tales como aspectos relativos a la movilidad de los servidores a su lugar de trabajo.
* La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Patrimonio, deberán adoptar medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores, así como solicitar que los proveedores usen EPP para la prestación del servicio.
* La Oficina de Administración verificará que las empresas que prestan servicios de limpieza y seguridad a la entidad, proporcionen al personal asignado los implementos y mecanismos de protección; así como la capacitación respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.
  + 1. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
* La Oficina de Imagen Institucional utilizará los canales de información como: los periódicos murales, vitrinas informativas, correos, Sisgedo, Facebook Olmos Tinajones, página web [www.peot.gob.pe](http://www.peot.gob.pe), grupos de difusión de Whatsapp y otros que resulten necesarios, para difundir las medidas de prevención y disposiciones adoptadas por el PEOT, para mitigar la propagación del Coronavirus en la Entidad, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Salud.
* Difundir entre el personal la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, y los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, así como el canal de contacto con el médico ocupacional de la entidad y/o facilitar al personal el acceso a los servicios de salud, si presentan síntomas sospechosos de COVID-19.
* La Oficina Imagen Institucional difundirá mensajes sustentados en la información oficial y prácticas saludables que difunda el Ministerio de Salud mediante: videos informativos y otros que estime pertinente.
* Por transparencia, difundir al personal las acciones que la Entidad ha adoptado en el marco de la emergencia sanitaria, las medidas y acciones a tomar para la atención y funcionamiento de la entidad durante y después de la emergencia sanitaria, con especial énfasis en la sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.
* Difundir la Ley Nº 30936 para el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, implementando los espacios adecuados para su estacionamiento, en reemplazo de los medios de transporte público.
* Difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros), que les serán otorgados sin costo por la entidad, así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud.
* El Personal debe leer y mantenerse informado de las publicaciones, afiches y cualquier comunicación difundida por la entidad de acuerdo al Plan Comunicacional en Prevención al COVID 19 del PEOT.
* La Unidad de Personal y la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos, promoverán la capacitación On line, video conferencias o cualquier otro mecanismo tecnológico dirigido a todo el personal, respecto a las medidas de prevención frente al coronavirus.
* Implementación de señalética e instalación de afiches de prevención.

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El empleador asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementa las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de salud que apoya a la OSPR, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19, en función al Anexo 3 del Documento Técnico “Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19 emitido por el MINSA.

La Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos – OSPR entregará a los trabajadores un kit con EPP requerido para todo el personal, por esta pandemia, por cada mes, para su uso obligatorio durante la jornada laboral.

Se establecerán los puntos estratégicos para el acopio de equipos de protección personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

* + 1. USO DE MASCARILLA FACIAL
* Se brindará a cada trabajador la mascarilla facial, la cual es de uso OBLIGATORIO en la empresa durante las horas de trabajo.
* Antes de colocarse la mascarilla el trabajador se lavará las manos.
* La mascarilla debe colocarse de forma minuciosa cubriendo la boca, nariz y barbilla; no debe dejarse espacios de separación con la cara ni tocarla mientras se lleva puesta.
* La mascarilla facial que se utilizará en el ambiente laboral será Mascarilla Facial reusable tipo tela, elaborada bajo las especificaciones del MINSA o Mascarilla quirúrgica, para trabajadores que realizan labores administrativas y que tengan contacto mínimo con otras personas.
* El tiempo de uso de la Mascarilla facial reusable tipo tela es diario (8 a 10 horas), luego proceder al lavado antes de su reúso (con agua y detergente) y respectivo planchado.
  + 1. USO DE GUANTES
* El personal encargado de la limpieza que utiliza guantes de látex reusables deberá lavarlos con agua y detergente, proceder a sacarse y realizar la desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 0.1%, esperar que seque y guardar en un lugar limpio y seco.
* Evitar tocarse la cara, ojos, nariz; asimismo sacarse la mascarilla al utilizar los guantes.
* De igual manera el personal encargado de la limpieza se lavará las manos por lo menos por 20 segundos con agua y jabón frecuentemente.

## VIGILANCIA PERMANENTE DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, se realizará la vigilancia de salud a los trabajadores de manera permanente. Se realizarán las siguientes actividades lideradas por el área de Salud Ocupacional:

* Se controlará la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral.
* Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C.
* Para trabajadores que se consideren como casos sospechosos se realizará el siguiente procedimiento:

1. Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
2. Aplicación de Pruebas serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
3. Identificación de los contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
4. Toma de Pruebas serológica o molecular COVID-19 a los contactos del centro de trabajo a cargo del empleador.
5. Identificación de contactos en domicilio.
6. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.

* La OSPR a través de su profesional en la salud, vigilará la exposición del personal a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, etc), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19; de ser necesario se tomarán medidas preventivas y correctivas que correspondan.
* El presente Plan considera las medidas y recomendaciones para restablecer la salud mental y promover la estabilidad psicosocial.
* En caso de presentarse un brote en el centro de trabajo, la autoridad sanitaria correspondiente comunicará de forma inmediata a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N°28806, Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias, sobre el cierre o paralización inmediata de labores.
* Si en el proceso para el regreso o reincorporación al trabajo, los trabajadores que en ejercicio de sus funciones hayan contraído el COVID-19, y ante la escasez de medicamentos y otros, la Entidad apoyará con la adquisición de medicamentos, equipo (balones de oxígeno, por ejemplo), u otro que señale el tratamiento médico, prescrito por el profesional de la salud, correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 270-2020-MINSA, que indica el tratamiento médico para el tratamiento del COVID-19 EN EL Perú. Así también, la Entidad se compromete a proporcionar un KIT de Protección personal e insumos para la limpieza y desinfección si este lugar fuere señalado en su domicilio de trabajador, u lugar que señale el mismo y que no sea centros hospitalarios.

COMPARACIÓN DE LOS DESINFECTANTES MÁS COMÚNMENTE UTILIZADOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eficaz/ Propiedades** | **Desempeño** | **Vapor** | **Cloro** | **Iodóforos** | **Tensoactivos Amonios Cuaternarios** | **Ácidos Aniónicos** |
| **Eficaz contra** | Bacterias Gram positivas (lácticas, clostridios, Bacillus, Staphylococcus) | ++++ | +++ | +++ | +++ | +++ |
| Bacterias Gram negativas (E. coli, Salmonella, psicrótrofas) | ++++ | +++ | +++ | + | +++ |
| **Propiedades** | Esporas | +++ | +++ | + |  | ++ |
| Bacteriófagos | ++++ | +++ | +++ |  | + |
| Corrosivo | No | Si | Ligeramente | No | Ligeramente |
| Afectado por el agua dura | No | No | Ligeramente | Algunos | Ligeramente |
| Irritante de la piel | Sí | Si | Sí | No | Sí |
| Afectado por la materia orgánica | No | Mucho | Algo | El que menos | Algo |
| Estabilidad de la solución de uso |  | se disipa rápidamente | se disipa rápidamente | Estable | Estable |
| Deja residuos activos | No | No | Sí | Sí | Sí |
| Máximo nivel permitido por USDA y FDA con o sin enjuagado | No existe límite | 200 ppm | 25 ppm | 26 ppm |  |
| Eficaz a pH neutro | Sí | Sí | No | No | No |

Fuente: INACAL, 2020

++++ Muy eficaz.

+++ Eficaz.

++ Medianamente eficaz.

+ Poco eficaz.

**OPCIONES PARA LA DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPCIÓN** | **PREPARACIÓN** | **PRECAUCIONES** |
| **HIPOCLORITO DE SODIO AL 0.1%** | a) Medir 20 ml (cuatro cucharaditas de 5 ml cada una) de lejía al 5 %) b) Enrasar a 1 L de agua | 1.-Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.-Tomar la precaución de no inhalar la solución. 3.-Seguir las instrucciones del fabricante para la aplicación. 4.-Revisar la fecha de vencimiento para asegurarse de que el producto no haya vencido. 5.-Nunca se debe mezclar cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza. 6.-La lejía que no esté vencida será eficaz contra los coronavirus si se lo diluye adecuadamente. 7.-Dado que la concentración de 0,1 % de hipoclorito de sodio es alta para tener contacto directo con la piel, se debe utilizar guantes para aplicarla.  SOLUCIÓN |
| **SOLUCIÓN DE ALCOHOL AL 70%** | a) Medir 70 ml de alcohol al 96 %. b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua. | 1.- Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.- Tomar la precaución de no inhalar la solución. |
| **PERÓXIDO DE HIDROGENO AL 0.5%** | a) Medir 17 ml de Agua oxigenada al 3%. b) Diluir en agua destilada o agua hervida fría, completar a 100 ml de agua. | 1.- Hacer la dilución en un lugar ventilado. 2.- Tomar la precaución de no inhalar la solución. |

Fuente: INACAL, 2020

**AFICHE TÉCNICO DE LAVADO DE MANOS**





**FUENTE: OMS**



**FUENTE: OMS**

**RECOMENDACIONES SOBRE SALUD MENTAL**

**1. Primeros Auxilios Psicológicos**

Los primeros auxilios psicológicos son parte del acompañamiento psicosocial para el cuidado de la salud mental de las personas afectadas, cuyo objetivo es facilitar la activación de las estrategias de afrontamiento de forma eficaz ante la situación de crisis.

Componentes de actuación:

**Observar:** Permite reconocer y priorizar la atención de las personas que están afectadas por una situación de crisis, con mayor estado de vulnerabilidad por su edad, estado de salud y género.

**Escuchar:** Es el momento de establecer una relación con la persona que está afectada por una situación de crisis e inicia un vínculo que contribuye a facilitar la recuperación, priorizar la atención sus necesidades y facilitar la toma de decisiones para el cuidado de su salud.

**Conectar:** Implica el inicio de un vínculo horizontal, empático y respetuoso con la persona que está afectada, donde se fomenta la autonomía y optimización de las estrategias de afrontamiento individual o grupal.

**2. Recomendaciones para el cuidado de la Salud Mental de las Personas en situación de aislamiento domiciliario**

**- No Referirse** a las personas que tienen la enfermedad como “casos de COVID-19”, las “víctimas”, las “familias de COVID-19” o los “enfermos”. Se trata de “personas que tienen COVID-19”, “personas que están en tratamiento para COVID-19”, “personas que se están recuperando de COVID-19” y que, una vez superada la enfermedad, seguirán adelante con su vida, su trabajo, su familia y sus seres queridos. Es importante separar a la persona de tener una identidad definida por el COVID-19, para reducir el estigma, exclusión y discriminación.

**- Minimice el tiempo** que dedica a mirar, leer o escuchar noticias que le causen ansiedad o angustia. Busque información únicamente de fuentes confiables y principalmente sobre medidas prácticas que le ayuden a hacer planes de protección para usted y sus seres queridos. Busque actualizaciones de la información una o dos veces al día, a horas específicas. El flujo repentino y casi constante de noticias acerca de un brote epidémico puede hacer que cualquiera se sienta preocupado. Infórmese sobre lo que en realidad está sucediendo, no escuche los rumores y la información errónea. Recopile información a intervalos regulares, del sitio web de la OMS, el sitio web de la OPS y de las plataformas del Ministerio de Salud, a fin de ayudarle a distinguir los hechos de los rumores. Conocer las informaciones fiables pueden ayudar a minimizar el miedo.

**- Reconozca la importancia** de las personas que cuidan a otros y de los trabajadores de salud que se están ocupando de las personas con COVID-19 en su comunidad. Reconozca asimismo el papel que desempeñan para salvar vidas y mantener seguros a sus seres queridos.

**-** **Cuide su salud:** Preste atención a su estado de salud física y mental. Si se siente estresado, realice actividades saludables y que encuentre relajantes. Ejercítese en casa, aliméntese de manera sana y procure dormir 8 horas, respetando sus horarios.

**- Adapte sus rutinas:** El aislamiento va a generar cambios en sus rutinas, pero intente que afecten lo menos posible tu vida diaria. Procure comenzar el día a la misma hora y alistarse con normalidad (tome desayuno, cuide su higiene personal, cámbiese de ropa), y dedique un tiempo del día para pasarlo con su familia y disfrutar de ocio saludable (conversar, jugar, ver películas y series, etc.). Aproveche este tiempo para crear nuevas rutinas en casa, así como para iniciar o retomar proyectos que tenía pendientes (aprender a cocinar o a tocar un instrumento musical, etc.).

**- Apoye desde casa:** Participe activamente del cuidado del hogar, asumiendo sus tareas con responsabilidad. Organice a sus familiares y vecinos para cumplir con las medidas de prevención, y muestre disposición para brindar ayuda cuando sea necesaria. Actuar en equipo le mantendrá ocupado y tranquilo, pues habrá contribuido para frenar la propagación de la enfermedad.

**-** **Mantenga el contacto con sus seres queridos:** Hable con las personas de su hogar. Si extraña a otros amigos, manténgase conectado utilizando el correo electrónico, redes sociales, videoconferencias y teléfono. Procure comunicar cómo se siente y tener disposición para escuchar a los demás, sea cual sea su situación. El saber que están bien, le hará sentir optimista y menos aislado.

**- Afronte la situación positivamente:** Todos en el Perú estamos unidos trabajando para frenar el avance de la enfermedad, especialmente, los profesionales de la salud que se esfuerzan para garantizar que todos los afectados sean atendidos. Tómese un tiempo para recordar que, respetando el estado de emergencia o el aislamiento domiciliario está apoyando significativamente a estas personas.

\*Fuente: Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA

LÍNEA DE APOYO Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA ANTE COVID-19 (24 horas)

|  |  |
| --- | --- |
| **MINSA** | LÍNEA 113. Opción 5, desde un teléfono fijo o celular |
| **ESSALUD** | (1) 411 8000. Opción 7, consejería psicológica |