






PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

| ELABORADO POR | REVISADO POR | REVISADO POR |
|--|---|--|
|  José Antonio Otero Médico Ocupacional Adjunto CMP 071943 Meddigesa |  |  Juan Meza Romero Jefe de Gestión Humana FENIX POWER PERU S.A. |
| José Antonio Otero | Elías Galdós | Juan Francisco Meza |
| Médico Ocupacional Adjunto Meddigesa S.A.C. | Jefe de HSE Fenix Power Peru S.A. | Jefe de Gestión Humana Fenix Power Peru S.A. |
| Fecha: 28/08/2020 | Fecha: 28/08/2020 | Fecha: 28/08/2020 |

| APROBADO POR | APROBADO POR |
|--|---|
|  Juan Meza Romero Jefe de Gestión Humana FENIX POWER PERU S.A. |  JUAN MIGUEL CAYO MATA GERENTE GENERAL FENIX POWER PERU S.A. |
| Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Fenix Power Peru S.A. | Juan Miguel Cayo |
| | Gerente General Fenix Power Peru S.A. |
| Fecha: 28/08/2020 | Fecha: 28/08/2020 |

Índice

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA | 3 |
| II. | DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes) | 3 |
| III. | DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES | 4 |
| IV. | NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 | 5 |
| V. | RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN | 13 |
| VI. | PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN | 14 |
| VII. | PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO | 16 |
| VIII. | LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA | 21 |
| IX. | DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 24 |
| X. | ANEXOS | 25 |

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- 1.1 Razón Social: FENIX POWER PERU S.A.
- 1.2 RUC: 20509514641
- 1.3 Dirección: Av. Antonio Miró Quezada 425, oficina 1203.
- 1.4 Región: Lima
- 1.5 Provincia: Lima
- 1.6 Distrito: Magdalena del Mar
- 1.7 Número de trabajadores de acuerdo a nómina: 112
- 1.8 Número total de trabajadores con vinculo civil: las operaciones de FENIX, especialmente en las actividades de la central térmica, tienen una dinámica variable respecto de la cantidad de empresas contratistas que atienden los servicios de mantenimiento, este número puede variar entre 15-50 trabajadores.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

- 2.1 Sede Lima:
 - 2.1.1 Dirección: Av. Antonio Miró Quezada N° 425, oficina 1203
 - 2.1.2 Número de trabajadores: 51
- 2.2 Sede Chilca:
 - 2.2.1 Dirección: Av. San Pedro S/N, Las Salinas. Chilca
 - 2.2.2 Número de trabajadores: 61

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

Nómina del personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la empresa:

| N° | Nombres | Cargo | Profesión |
|----|----------------------------------|--|------------------------|
| 1 | Eduardo Elías Galdós Bendezú | Jefe de HSE | Ingeniero industrial |
| 2 | Víctor Vicente Assante Adriazola | Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional | Ingeniero electricista |
| 3 | Wilmer William Marcelo Benavente | Coordinador Ambiental | Ingeniero ambiental |

Nómina del personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo (SST) – Vigilancia Médica:

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRES | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD | PROFESIÓN | ESPECIALIDAD | NÚMERO DE COLEGIATURA | REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | PUESTO DE TRABAJO | LUGAR DE TRABAJO / CENTRO DE TRABAJO |
|----|-------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|------|-----------|--------------|-----------------------|-----------------------------------|--|------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | DNI | 44757128 | RENERÍA OBREGÓN, EVELYN PATRICIA | 21/06/1987 | 33 | MÉDICA | NA | CMP: 59786 | NA | erenteria@meddigesa.com | 9870605646 | MÉDICO OCUPACIONAL | NA |
| 2 | DNI | 45569170 | OTERO BINDA, JOSÉ ANTONIO | 13/02/1989 | 31 | MÉDICO | NA | CMP: 71943 | NA | jotero@meddigesa.com | 936677164 | MÉDICO OCUPACIONAL ADJUNTO | NA |
| 34 | DNI | 42670003 | ARAUJO CHAMORRO, SANDY KARINA | 17/10/1984 | 35 | ENFERMERA | NA | CEP: 58941 | NA | saraujo@meddigesa.com | 993062125 | COORDINADORA DE ENFERMERÍA | NA |
| 4 | DNI | 41730311 | LESCANO CARRAZCO, MARGARITA KELLY | 03/03/1983 | 37 | ENFERMERA | NA | CEP: 87882 | NA | mlescano@meddigesa.com | 988410575 | ENFERMERA | NA |

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Esta nómina se elaboró a las definiciones de niveles de riesgo para COVID-19 establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

Las definiciones de nivel de riesgo son las siguientes:

- Riesgo Bajo de exposición: aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectadas con SARS-CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- Riesgo Mediano de exposición: aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza, no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- Riesgo Alto de exposición: trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- Riesgo Muy Alto de exposición: trabajo con contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19, expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud).

| N° | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | RÉGIMEN | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE DOCUMENTO | MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial / Trabajo Remoto) | FACTOR DE RIESGO (SÍ O NO) | PUESTO DE TRABAJO | NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19 | | | | REINICIO DE ACTIVIDADES (Regreso* / Reincorporación) | FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES |
|----|------------------|------------------|------------------|---------|-------------------|-----------------|--|----------------------------|---|-------------------------------|------|---------|------|--|----------------------------------|
| | | | | | | | | | | MUY ALTO | ALTO | MEDIANO | BAJO | | |
| 1 | ACUÑA | ESPINOZA | DIEGO EDUARDO | | DNI | 73184879 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Practicante Profesional de Mantenimiento I&C | | | | X | REGRESO | |
| 2 | ALANGUIA | CHIPANA | YURICO TATIANA | | DNI | 45310440 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente de Auditoría Interna y Gestión de Riesgos | | | | X | REGRESO | |
| 3 | ALDAVE | ROMO | ANGEL ENRIQUE | | DNI | 07760344 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador de TI | | | | X | REGRESO | |
| 4 | ALIAGA | ASTE | ROXANA DEL PILAR | | DNI | 41039968 | TRABAJO REMOTO | NO | Gerente de Asuntos Corporativos | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 5 | ALVAREZ | ALVAREZ | VICTORIA ELENA | | DNI | 41345413 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador de Tesorería | | | | X | REGRESO | |
| 6 | AMACHI | QUISPE | CARLOS OMAR | | DNI | 80159861 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Coordinador de Servicios Generales | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|------------|-------------------|--|-----|----------|--------------------|----|--|--|--|--|---|-----------------|--|
| 7 | AMES | LAGUNA | ALEJANDRO JESUS | | DNI | 16169763 | PRESENCIAL | SÍ | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 8 | ARANGUREN | ZAPATA | ALEJANDRO ALBERTO | | DNI | 45679774 | PRESENCIAL | NO | Jefe de Turno | | | | X | REGRESO | |
| 9 | AREVALO | MUÑOZ | EDWARDS FREDERICK | | DNI | 43976487 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de Servicios Generales | | | | X | REGRESO | |
| 10 | ASSANTE | ADRIAZOLA | VICTOR VICENTE | | DNI | 40325637 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Coordinador de Seguridad | | | | X | REGRESO | |
| 11 | AVALLE | CASTILLO | ANIBAL IGNACIO | | DNI | 41852830 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista Comercial | | | | X | REGRESO | |
| 12 | BARCENA | VALDIVIA | WENDY CECILIA | | DNI | 70429578 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Gestión Humana | | | | X | REGRESO | |
| 13 | BENDEZU | ANCCO | JAVIER | | DNI | 42089056 | PRESENCIAL | NO | Operador químico | | | | X | REGRESO | |
| 14 | BLANCO | CURI | FRANK ROGER | | DNI | 71875144 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de Compras | | | | X | REGRESO | |
| 15 | BOLTAÑA | VALENZUELA | SEBASTIÁN RICARDO | | DNI | 77355448 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Practicante Profesional de Operaciones | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 16 | BOULANGGER | ARICA | EDGAR | | DNI | 02839968 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 17 | CABALLERO | MARTINEZ | KARIN MADELEINE | | DNI | 40274869 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador Contable | | | | X | REGRESO | |
| 18 | CAMACHO | FALLA | DAMARYS JHOMARA | | DNI | 48372514 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Gestión Humana | | | | X | REGRESO | |
| 19 | CAMARGO | VEGA | ELIO LEONARDO | | DNI | 40624517 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Mecánico Tornero | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 20 | CARDENAS | ORIHUELA | WILSON MIZAE | | DNI | 09689973 | TRABAJO REMOTO | NO | Conductor Resguardo | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 21 | CARLIN | LOPEZ | CLAUDIA DEL PILAR | | DNI | 42093902 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente Administrativa | | | | X | REGRESO | |
| 22 | CASTRO | CAMACHO | DENNY MOISES | | DNI | 06811578 | PRESENCIAL | NO | Jefe de Turno | | | | X | REGRESO | |
| 23 | CAYO | MATA | JUAN MIGUEL | | DNI | 07817313 | TRABAJO REMOTO | NO | Gerente General | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|-------------------|------------------|--|-----|-----------|--------------------|----|--|--|--|--|---|-----------------|--|
| 24 | CHANGANA | CRUZATE | SILVIA CATHERINE | | DNI | 46226323 | TRABAJO REMOTO | NO | Ingeniero de Estudios en Comercialización de Energía | | | | X | REGRESO | |
| 25 | CHAVEZ | PALACÍN | JENER GUIDO | | DNI | 47315836 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 26 | CHIROQUE | CARRIÓN | SARITA APOLY | | DNI | 74076019 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Cumplimiento | | | | X | REGRESO | |
| 27 | CHUMBIMUNE | SARAVIA | ELMER DAVID | | DNI | 46392938 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista de Operaciones | | | | X | REGRESO | |
| 28 | CHUQUISANA | GUARDIA | JIM LEE | | DNI | 40297384 | TRABAJO REMOTO | NO | Subgerente de Gestión Operacional | | | | X | REGRESO | |
| 29 | CONTRERAS | JULCAPOMA | EDGAR FRANCISCO | | DNI | 08151805 | TRABAJO REMOTO | NO | Gerente Comercial | | | | X | REGRESO | |
| 30 | CORTEZ | VARGAS | ORLANDO | | DNI | 42744783 | PRESENCIAL | NO | Operador químico | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 31 | CUADROS | CORDERO | ANTONIO | | DNI | 42134593 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Especialista de Operaciones | | | | X | REGRESO | |
| 32 | DIAZ | CABANILLAS | ALICIA TERESA | | DNI | 10492084 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente Administrativa | | | | X | REGRESO | |
| 33 | DIAZ | SANCHEZ | ALDO | | DNI | 40896144 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Ingeniero de Mantenimiento I&C | | | | X | REGRESO | |
| 34 | DIAZ | VILCHEZ | JOSE ALFREDO | | DNI | 16765619 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Jefe de Operaciones | | | | X | REGRESO | |
| 35 | DOLMOS | LADRON DE GUEVARA | CARLOS GABRIEL | | DNI | 41675915 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Especialista en Planificación del Mantenimiento | | | | X | REGRESO | |
| 36 | ESPEJO | ACEVEDO | JUAN ALEXIS | | DNI | 25803475 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Mecánico | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 37 | ESTRADA | RODRIGO | FERNANDO | | DNI | 07749963 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Eléctrico | | | | X | REGRESO | |
| 38 | ESTRADA | TORRES | LUIS ARTURO | | DNI | 32921577 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Jefe de Mantenimiento | | | | X | REGRESO | |
| 39 | FLORES | BERMUDEZ | AYME | | DNI | 75346216 | PRESENCIAL | NO | Operador Químico | | | | X | REGRESO | |
| 40 | FRANCO | ALTAMIRANO | JOSE LUIS | | DNI | 40800151 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador de Compras | | | | X | REGRESO | |
| 41 | GALARZA | LOPEZ | ALEJANDRO | | CE | 000988092 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Gerente de Planta | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|---------|--------------------|--|-----|----------|--------------------|----|---|--|--|--|---|-----------------|--|
| 42 | GALDOS | BENDEZU | EDUARDO ELIAS | | DNI | 20123519 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Jefe HSE | | | | X | REGRESO | |
| 43 | GALLARDO | ESTEVEZ | JUAN CARLOS | | DNI | 73992741 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 44 | GAMARRA | CANDIA | JOSÉ LUIS | | DNI | 46877748 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de Servicios Generales | | | | X | REGRESO | |
| 45 | GARAY | MARTEL | ITALO FERNANDO | | DNI | 72200570 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Gestión Operacional | | | | X | REGRESO | |
| 46 | GARCIA | CARTHY | FIORELLA STEPHANY | | DNI | 70365862 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador Legal | | | | X | REGRESO | |
| 47 | GARCIA | DONGO | MIRIAN HINDIRA | | DNI | 46866342 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de Comercialización de Energía | | | | X | REGRESO | |
| 48 | GARCIA | JUAREZ | ANTONIO RAUL | | DNI | 43829095 | PRESENCIAL | NO | Operador químico | | | | X | REGRESO | |
| 49 | GÓMEZ | CASTRO | ALVARO EDUARDO | | DNI | 43595039 | TRABAJO REMOTO | NO | Desarrollador de Negocios Senior | | | | X | REGRESO | |
| 50 | GONZALES | CUEVAS | ITHALA YORIET | | DNI | 76380952 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Contabilidad | | | | X | REGRESO | |
| 51 | GONZALES | SOTO | OLGA LUISA | | DNI | 46590316 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista de Compras y Materiales | | | | X | REGRESO | |
| 52 | GUERRERO | PEZO | DANNY LUIS | | DNI | 43840814 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista Centro de Control | | | | X | REGRESO | |
| 53 | GUZMAN | GARCIA | FERNANDO ALONSO | | DNI | 71962489 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Practicante Profesional de Mantenimiento Eléctrico | | | | X | REGRESO | |
| 54 | HUAMÁN | VARGAS | ALEXANDRA GABRIELA | | DNI | 73941925 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Comunicación Corporativa | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 55 | HUANCA | NOA | PERCY JAVIER | | DNI | 41923848 | PRESENCIAL | NO | Operador Sala de Control | | | | X | REGRESO | |
| 56 | JIMENEZ | YAGER | SILVIA ROSANA | | DNI | 08776897 | TRABAJO REMOTO | NO | Subgerente de Gestión de Energía | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|-------------|------------------|--|-----|----------|--------------------|----|--|--|--|--|---|-----------------|--|
| 57 | LAPA | ROMERO | JENNY | | DNI | 70028502 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente de Compras | | | | X | REGRESO | |
| 58 | LEZMA | MORA | VICTOR ANDRE | | DNI | 73490088 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Gestión Operacional | | | | X | REGRESO | |
| 59 | LOYOLA | LEON | DANTE IVAN | | DNI | 43240800 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Mecánico Soldador | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 60 | MALPARTIDA | NATIVIDAD | VLADIMIR OMAR | | DNI | 40648735 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Mecánico | | | | X | REGRESO | |
| 61 | MARCELO | BENAVENTE | WILMER WILLIAM | | DNI | 40161795 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador Ambiental | | | | X | REGRESO | |
| 62 | MARTINEZ | CORREA | RONALD ALEXIS | | DNI | 40008475 | TRABAJO REMOTO | NO | Especialista en Gestión del Mercado y Combustibles | | | | X | REGRESO | |
| 63 | MEDINA | GUZMAN | KENNETH STEVE | | DNI | 40856380 | TRABAJO REMOTO | NO | Especialista en Comercialización de Energía | | | | X | REGRESO | |
| 64 | MEDRANO | CASAHUAMA N | ARMANDO IVAN | | DNI | 10766203 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Ingeniero de Mantenimiento Mecánico | | | | X | REGRESO | |
| 65 | MENDOZA | CALDERON | CHEINY PATRICIA | | DNI | 70603223 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de Auditoría Interna | | | | X | REGRESO | |
| 66 | MENDOZA | PEREZ | KELLY LUZ | | DNI | 10282415 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Supervisor Químico | | | | X | REGRESO | |
| 67 | MEZA | ROMERO | JUAN FRANCISCO | | DNI | 09881761 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Jefe de Gestión Humana | | | | X | REGRESO | |
| 68 | MILLA | MENDOZA | RUBEN DARIO | | DNI | 40699386 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Especialista de Operaciones | | | | X | REGRESO | |
| 69 | MONTALVO | LIMAY | LEONARDO ENRIQUE | | DNI | 72469187 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 70 | MONTES | CONDORI | GONZALO LUIS | | DNI | 47566794 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 71 | MORALES | PINEIROS | CARLOS ALBERTO | | DNI | 41867979 | TRABAJO REMOTO | NO | Especialista Legal | | | | X | REGRESO | |
| 72 | MORAN | YARLEQUE | CARLOS EDUARDO | | DNI | 42056303 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista de Relaciones Comunitarias | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|------------|-------------------|--|-----|----------|--------------------|----|--|--|--|--|---|---------|--|
| 73 | NAJARRO | PASTOR | DAVID | | DNI | 40403805 | PRESENCIAL | NO | Jefe de Turno | | | | X | REGRESO | |
| 74 | NIZAMA | HUIMAN | JIMMY DARWIN | | DNI | 40880202 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento I&C | | | | X | REGRESO | |
| 75 | NORABUENA | HUAMAN | EDWIN FIDEL | | DNI | 40643625 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista Financiero | | | | X | REGRESO | |
| 76 | OLCESE | CHIRINOS | DANTE FELIPE | | DNI | 41912558 | TRABAJO REMOTO | NO | Gerente de Administración y Finanzas | | | | X | REGRESO | |
| 77 | OLIVA | FUENTES | ALBERTO CARLOS | | DNI | 10516067 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Supervisor de Mantenimiento Eléctrico | | | | X | REGRESO | |
| 78 | OLORTEGUI | VILLAGOMEZ | CARLOS ENRIQUE | | DNI | 41179442 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento Mecánico | | | | X | REGRESO | |
| 79 | ORTIZ | ALVINO | RONALD ANTONIO | | DNI | 47567252 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista de Finanzas | | | | X | REGRESO | |
| 80 | OTOYA | GARAY | LISSETH IVVON | | DNI | 76363169 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente de Comunicación Corporativa | | | | X | REGRESO | |
| 81 | PAMPAS | JIMENEZ | GORKY | | DNI | 25748875 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Supervisor de Mantenimiento Mecánico | | | | X | REGRESO | |
| 82 | PAREDES | LOPEZ | HUGO OLIVER | | DNI | 08416204 | PRESENCIAL (15x15) | SÍ | Asistente de Almacén | | | | X | REGRESO | |
| 83 | PLAZA | SORAS | LINA GLADYS | | DNI | 09120262 | TRABAJO REMOTO | SÍ | Jefe de Contabilidad | | | | X | REGRESO | |
| 84 | POMA | MONTES | IVAN | | DNI | 42871199 | PRESENCIAL | NO | Operador Sala de Control | | | | X | REGRESO | |
| 85 | PONCE | FRIAS | ROBINSON FRANKLIN | | DNI | 72946225 | TRABAJO REMOTO | NO | Ingeniero de Estudios en Control y Riesgos | | | | X | REGRESO | |
| 86 | QUIQUIA | RODRIGUEZ | EDGARDO GIOVANNI | | DNI | 70692330 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Gestión Operacional | | | | X | REGRESO | |
| 87 | QUIROZ | HUAMAN | JAMES IVAN | | DNI | 41093653 | TRABAJO REMOTO | NO | Gerente de Energías Renovables | | | | X | REGRESO | |
| 88 | QUISPE | CORONADO | CESAR BLADIMIR | | DNI | 42368736 | PRESENCIAL | NO | Operador Sala de Control | | | | X | REGRESO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------|------------------|--|-----|----------|--------------------|----|--|--|--|--|---|-----------------|--|
| 89 | RAMIREZ | MOTTA | MARIANA ANGELICA | | DNI | 70148951 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Pre Profesional de Asuntos Legales | | | | X | REGRESO | |
| 90 | RAMOS | URIBE | HERMES ALEXANDER | | DNI | 43524466 | TRABAJO REMOTO | SÍ | Operador químico | | | | X | REGRESO | |
| 91 | REATEGUI | NEGRON | PATRICIA MALENA | | DNI | 41183602 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente de Tesorería | | | | X | REGRESO | |
| 92 | RIOS | INGA | ELVIS | | DNI | 45509297 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 93 | RIOS | YANCARI | SANDRA GABRIELA | | DNI | 46696127 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista de Gestión Humana | | | | X | REGRESO | |
| 94 | RISCO | VEGAS | EDWARD VICENTE | | DNI | 40594633 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Técnico de Mantenimiento I&C | | | | X | REINCORPORACIÓN | |
| 95 | RIVERA | GONZALES | OSCAR GUILLERMO | | DNI | 10819385 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Supervisor de Mantenimiento I&C | | | | X | REGRESO | |
| 96 | RODRIGO | MENDOZA | CARLOS ALBERTO | | DNI | 45838193 | TRABAJO REMOTO | NO | Jefe de Finanzas y Tesorería | | | | X | REGRESO | |
| 97 | RODRIGUEZ | PONCE | ALVARO ERNESTO | | DNI | 70440809 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Asistente Almacén Junior | | | | X | REGRESO | |
| 98 | RODRIGUEZ | RONCAL | LUIS JUAN | | DNI | 40877588 | PRESENCIAL | NO | Jefe de Turno | | | | X | REGRESO | |
| 99 | ROJAS | FERNANDEZ | ROLANDO | | DNI | 40977187 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 100 | ROJAS | GARCILAZO | YVAN | | DNI | 10173629 | PRESENCIAL | NO | Operador Sala de Control | | | | X | REGRESO | |
| 101 | SALAS | CARDENAS | PABLO CESAR | | DNI | 72604543 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista Centro de Control | | | | X | REGRESO | |
| 102 | SALAZAR | CARTOLIN | LUIS ANDERSSON | | DNI | 75436368 | TRABAJO REMOTO | NO | Practicante Profesional de TI | | | | X | REGRESO | |
| 103 | SALAZAR | CASTAÑEDA | HECTOR ALEXIS | | DNI | 16765035 | PRESENCIAL | NO | Jefe de Turno | | | | X | REGRESO | |
| 104 | SANCHEZ | YAYICO | YOSELINE CYNTHIA | | DNI | 70441376 | TRABAJO REMOTO | NO | Analista Contable | | | | X | REGRESO | |
| 105 | SEGURA | ZURITA | JULIO CARLOS | | DNI | 08884412 | TRABAJO REMOTO | NO | Jefe de Auditoría Interna y Riesgos | | | | X | REGRESO | |
| 106 | SERNA | MOGOLLON | EBERT ALEXANDER | | DNI | 44628156 | PRESENCIAL | NO | Operador de Campo | | | | X | REGRESO | |
| 107 | TEJADA | RAMIREZ | ROLLER DANTE | | DNI | 40636365 | TRABAJO REMOTO | NO | Asistente Contable | | | | X | REGRESO | |
| 108 | TORRES | BAUTISTA | HECTOR SERGIO | | DNI | 10127281 | PRESENCIAL | NO | Operador Sala de Control | | | | X | REINCORPORACIÓN | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------|---------|--------------------|--|-----|----------|-----------------------|----|--|--|--|--|----------|---------|--|
| 109 | VARGAS | HIDALGO | CLAUDIA CECILIA | | DNI | 41373036 | TRABAJO REMOTO | NO | Coordinador de Control de Gestión | | | | X | REGRESO | |
| 110 | VEGA | DAROCH | JAIIME FELIPE | | DNI | 02102088 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Jefe de Abastecimiento | | | | X | REGRESO | |
| 111 | VIDAL | AMES | SANTIAGO FELIPE | | DNI | 41012589 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Coordinador de Gestión Humana | | | | X | REGRESO | |
| 112 | VILLAVICENCIO | GOMEZ | ANGIE KIMBERLY | | DNI | 76556681 | PRESENCIAL (15x15) | NO | Practicante Profesional de Responsabilidad Social | | | | X | REGRESO | |

***Fenix Power Peru S.A., al ser considerada una empresa esencial, nunca dejó de trabajar presencialmente en su sede de Chilca. Se considera a los trabajadores de dicha como retornantes, a menos que hayan sido catalogados como caso sospechoso, confirmado o contacto de un caso confirmado; de darse estos casos, se considerarían como reincorporación. Los trabajadores de la sede de Magdalena continúan en trabajo remoto y se consideran como "regreso" , a menos que cumplan con criterios de reincorporación, de acuerdo a lo indicado en el título VII.**

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

5.1 Empleador:

Aplicar, obligatoriamente, los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” .

5.2 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Aprobar y realizar el seguimiento del cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” .

5.3 Profesional de la Salud:

Cumplir con las obligaciones del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” en lo que le compete.

5.4 Trabajador:

Cumplir y contribuir en la implementación de lo dispuesto en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” .

5.5 HSE:

Controlar y verificar por el cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” en lo que le compete.

5.6 Gestión Humana:

Brindar soporte y Controlar y verificar por el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” en lo que le compete.

Gestionar y difundir las actividades relacionadas al Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” .

Reportar el checklist.

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Las actividades estarán relacionadas, pero no se limitan taxativamente a lo descrito en el cuadro siguiente, esto puede variar en la medida de que se presenten las necesidades.

| Actividades | Monto Total Magdalena |
|---|-----------------------|
| Compra y dotación de EPP (mascarillas, guantes, caretas, etc.) – 15,000 mascarillas a Diciembre 2020. (Magdalena – 52 personas). 100 Caretas a Diciembre 2020. (se entrega 5 de 3 pliegues y 2 KN95 por semana + 3 mascarillas para la familia) | \$16,640.00 |
| Compra de pruebas serológicas y PCR. 250 pruebas rápidas y 25 pruebas moleculares a Diciembre 2020 (Magdalena – 52 personas) | \$12,857.14 |
| Compra de insumos de limpieza (alcohol, lejía, alcohol gel, detergentes, amonio cuaternario, etc) | \$6,800.00 |
| Mejora en la póliza de seguro (EPS e invalidez). Póliza adicional con cobertura por COVID-19 por 4 meses. | \$4,602.00 |
| Servicio de desinfección profesional especializada con amonio cuaternario con frecuencia quincenal en Magdalena. | \$2,926.86 |
| Pack de sanitización personal (alcohol gel de bolsillo, toallitas, alcohol-spray, etc) | \$691.60 |
| Contingencia 10% | \$4,451.76 |
| TOTAL | \$48,969.36 |

| Actividades | Monto Total Planta |
|--|--------------------|
| Compra y dotación de EPP (mascarillas, guantes, caretas, etc.) – 23,000 mascarillas a Diciembre 2020. (Planta – 61 personas). 200 Caretas a Diciembre 2020. (se entrega 5 de 3 pliegues y 2 KN95 por semana + 3 mascarillas para la familia) | \$27,520.00 |
| Compra de pruebas serológicas y PCR. 250 pruebas rápidas y 25 pruebas moleculares a Diciembre 2020 (Planta – 61 personas) | \$12,857.14 |
| Compra de insumos de limpieza (alcohol, lejía, alcohol gel, detergentes, amonio cuaternario, etc) | \$7,900.00 |
| Contratación de Licenciado en Enfermería (Requerimiento normativo) | \$19,600.00 |
| Alquiler/ compra de lavaderos de mano y baños para almacén, garita y comedor de contratista. 3 baños y 5 lavamos portátil en Planta. | \$5,000.00 |
| Adecuación del servicio de transporte de Planta por distanciamiento y aforo de 50% | \$12,658.14 |
| Mejora en la póliza de seguro (EPS e invalidez). Póliza adicional con cobertura por COVID-19 por 4 meses. | \$5,398.00 |
| Servicio de desinfección profesional especializada con amonio cuaternario con frecuencia quincenal en Planta. | \$4,488.00 |
| Pack de sanitización personal (alcohol gel de bolsillo, toallitas, alcohol-spray, etc) | \$811.30 |
| Contingencia 10% | \$ 9,623.31 |
| TOTAL | \$105,856.39 |

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

7.1 Consideraciones para el regreso al trabajo:

Este proceso está orientado a los trabajadores que estuvieron en aislamiento social y que no presentaron sintomatología de COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19. El regreso es automático y no necesitan una evaluación médica.

El responsable de HSE de FENIX gestionará los pasos a seguir para el regreso de los trabajadores.

- 7.1.1 Identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo de acuerdo a las definiciones operativas de la RM 448-2020-MINSA, catalogándolos como de Bajo, Mediano, Alto o Muy Alto riesgo de exposición. Esta información se encuentra en la Nómina de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19.
- 7.1.2 Los trabajadores deberán completar una Ficha de Sintomatología COVID-19 que será entregada por el empleador, pudiendo ser emitida y recibida por medios digitales un día antes de su regreso.
- 7.1.3 Se hará el control de la temperatura corporal de los trabajadores al ingreso al centro de trabajo.
- 7.1.4 Se realizará la toma de pruebas de descarte de la COVID-19, serológicas o moleculares, antes del ingreso bajo los siguientes criterios:
 - a) La toma de pruebas de descarte será obligatoria en trabajadores con puestos de trabajo de Alto o Muy Alto riesgo de exposición.
 - b) La toma de pruebas de descarte a los trabajadores en puestos de trabajo de Bajo o Mediano riesgo de exposición no es obligatoria, y se hará únicamente bajo la indicación del profesional de salud que da soporte al área de HSE o según indicación de la Autoridad Nacional o Regional de Salud.
 - c) Si las pruebas fueron realizadas por intermedio del MINSA, EPS, IAFAS, EsSalud o Clínicas Ocupacionales, su registro en el SISCOVID correrá a cargo de la institución proveedora del servicio.
 - d) Si las pruebas fueron realizadas por la empresa con insumos propios, los resultados serán notificados mediante el SISCOVID y al CDC-Perú a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (Noti web), disponible en: <https://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio>, a través del personal de salud encargado.
 - e) El personal contratista que realice trabajos en las instalaciones de Fenix Power deberá tener una prueba de descarte para la COVID-19, aplicando los criterios de nivel de riesgo por puestos de trabajo los cuales serán indicados por médico ocupacional de la empresa contratistas o en su defecto el empleador, este nivel de riesgo y la pertinencia de las pruebas deberá contar con la anuencia del médico ocupacional de Fenix y el área de HSE.
- 7.1.5 De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado en los trabajadores retornantes, se procederá con las siguientes medidas, a cargo del profesional de la salud:
 - a) Evaluación de sintomatología para dimensionar la severidad de estas, y así determinar si se le traslada a su domicilio o a un centro médico, en caso de ser personal con trabajo presencial, en caso de ser personal con trabajo remoto, se le da indicaciones pertinentes a su caso.
 - b) Derivación a un establecimiento de salud para su manejo, de ser el caso.
 - c) Identificación de potenciales contactos directos o de bajo riesgo en el caso de personal con trabajo presencial.
 - d) Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción y/o Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) del trabajador

para el seguimiento de casos correspondiente. Esto se hará mediante un correo electrónico o llamada telefónica a la DIRIS o Institución Aseguradora correspondiente.

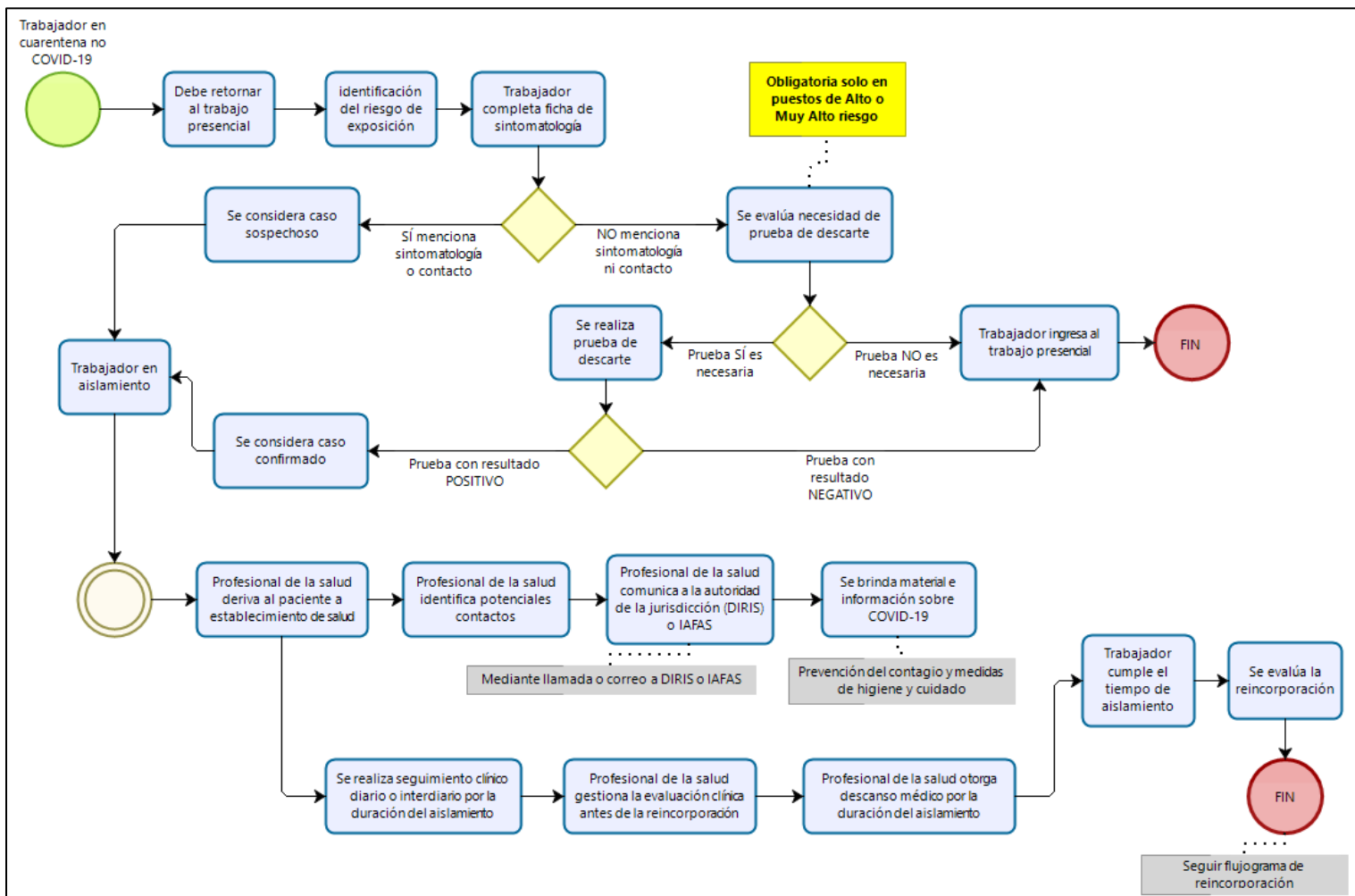
- e) Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
- f) Seguimiento clínico: se hará a distancia y de manera diaria a los casos sospechosos o confirmados, o interdiaria a los contactos directos, dependiendo de la evolución, hasta cumplir los días de aislamiento domiciliario indicados, utilizando la Ficha de televigilancia (ver anexo 06). Este seguimiento se hará en coordinación con la DIRIS respectiva.

7.1.6 FENIX, a través del profesional de la salud, gestionará la evaluación clínica respectiva del trabajador identificado como caso sospechoso o confirmado de la COVID-19, o que constituye contacto de un caso confirmado, durante los 14 días de aislamiento o cuarentena, y antes de la reincorporación al trabajo, para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

7.1.7 El empleador otorgará el descanso médico con la firma del médico tratante o encargado de la vigilancia de la salud por el tiempo del aislamiento o cuarentena, a los trabajadores identificados como caso sospechoso o confirmado, o contacto con caso confirmado; de ser necesario.

7.1.8 Todo trabajador que haya sido identificado como caso sospechoso o confirmado de COVID-19, o contacto de un caso confirmado y deba reincorporarse a sus labores, seguirá el proceso detallado en el siguiente punto.

7.1.9 Flujograma de regreso al trabajo



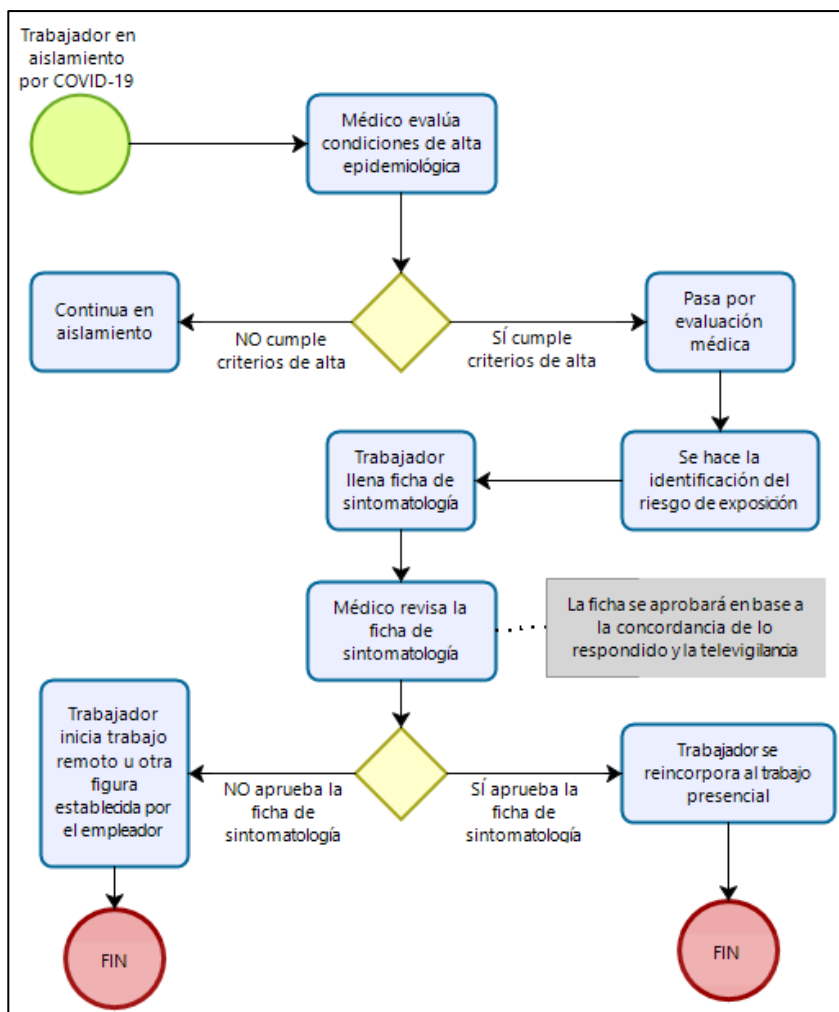
7.2 Consideraciones para la reincorporación al trabajo:

Este proceso está orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitida por el MINSA, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo

- 7.2.1 En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 07 días después de la prueba serológica que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- 7.2.2 En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la prueba molecular positiva que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- 7.2.3 En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas. Este periodo podría extenderse según criterio del médico tratante; mas no podrá acortarse. Para poder brindar el alta, el paciente deberá estar, al menos, 03 días asintomático.
- 7.2.4 En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta será establecida por el médico tratante. Su reincorporación se realizará de acuerdo con la evaluación realizada por el medico ocupacional de Fenix de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.2.5 Para los casos sospechosos, se realizará la televigilancia y se dará el alta de acuerdo al criterio médico ocupacional de Fenix.
- 7.2.6 Para los contactos cercanos, se realizará la televigilancia y se dará el alta de acuerdo al criterio médico ocupacional de Fenix.
- 7.2.7 Previo a la reincorporación del trabajador, se realizará una evaluación médica con el fin de determinar su estado de salud. Esta no requerirá pruebas de laboratorio para la COVID-19.
- 7.2.8 Se hará la identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo de acuerdo con las definiciones operativas de la RM 448-2020-MINSA, catalogándolos como de Bajo, Mediano, Alto o Muy Alto riesgo de exposición. Esta información se encuentra en la Nómina de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19.
- 7.2.9 Los trabajadores deberán completar una Ficha de Sintomatología COVID-19 que será entregada por el empleador, pudiendo ser emitida y recibida por medios digitales un día antes de su reincorporación.
- 7.2.10 Se hará el control de la temperatura corporal de los trabajadores al ingreso al centro de trabajo.

El flujograma podrá ser encontrado en la página siguiente.

7.2.11 Flujograma de reincorporación al trabajo



7.3 Consideraciones para la revisión y reforzamiento de capacidades a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico según puesto de trabajo:

En aquellos puestos de trabajo con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio (cuarentena), el área de HSE en conjunto con el Jefe de área definirá las medidas de reentrenamiento o acompañamiento en sus labores para asegurar su competencia para el puesto. Esto se podrá hacer de forma presencial o virtual.

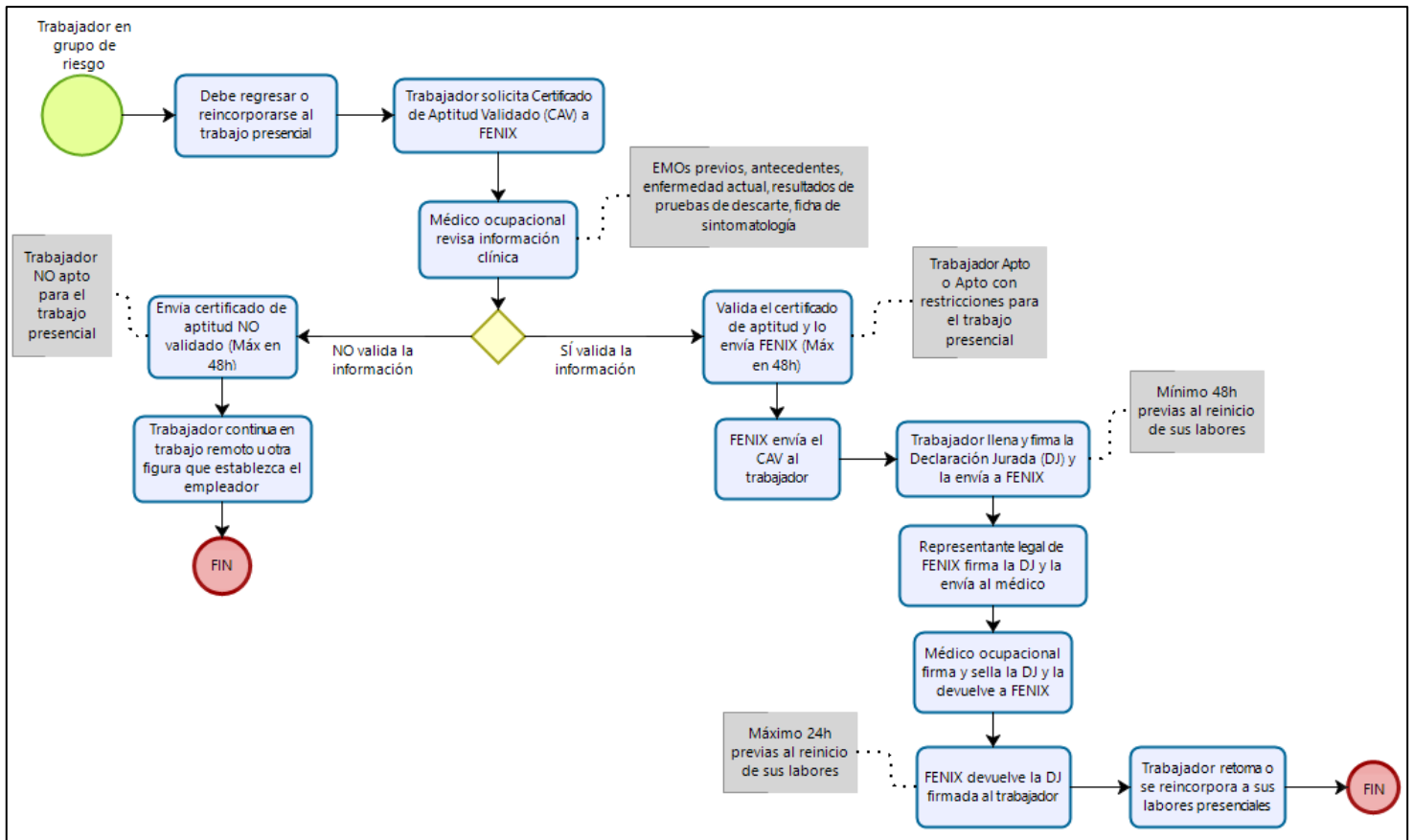
En el caso de FENIX, que no paró de operar el personal de operaciones, mantenimiento, de HSE, se ha seguido con sus turnos presenciales. Esta readaptación se dará en los casos que amerite.

7.4 Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19:

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de grupos de riesgo se tomará en cuenta lo siguiente:

7.4.1 Todo trabajador perteneciente a grupos de riesgo que, voluntariamente, deba acudir al trabajo presencial, deberá solicitar un Certificado de Aptitud Validado a FENIX, y deberá llenar una Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido en el siguiente flujograma.

7.4.2 Flujograma: Regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores dentro del grupo de riesgo para COVID-19



7.4.3 Se priorizará el trabajo remoto en los trabajadores que se presenten alguno de los siguientes supuestos, considerados como factores de riesgo:

- a) Edad mayor de 65 años
- b) Hipertensión arterial refractaria
- c) Enfermedades cardiovasculares graves
- d) Cáncer
- e) Diabetes mellitus
- f) Asma moderada o grave
- g) Enfermedad Pulmonar Crónica
- h) Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis
- i) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- j) Obesidad con IMC de 40 a más (obesidad mórbida)
- k) Otras indicadas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

7.4.4 En caso de que los trabajadores de grupo de riesgo, por la naturaleza de su trabajo o tareas, tengan que acudir a trabajar, se les darán las indicaciones necesarios para asegurar que el desarrollo de sus funciones no aumente el riesgo de contagio. También serán incluidos en el programa de vigilancia de la salud para asegurar el control de sus enfermedades.

7.4.5 En el caso de gestantes que presenten alguna intercurencia (placenta previa, amenaza de aborto, etc.) durante el embarazo, el médico ocupacional determinará si puede permanecer, o no, en el trabajo presencial. Se priorizará la salud y la vida de la trabajadora, así como la culminación satisfactoria del embarazo.

7.4.6 El médico ocupacional será el encargado de aprobar la reincorporación de los trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que hayan superado la COVID-19 y deseen reanudar sus actividades presenciales. De darse la autorización, podrán reincorporarse aplicando las medidas de protección e higiene descritas en este Plan.









VIII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

| ELEMENTO | CUMPLE (Sí / No) | DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR |
|--|------------------|-------------------------------------|
| LIMPIEZA DEL CENTRO DE LABORES (detallar espacios). | | |
| 1. Áreas semicríticas | | |
| 2. Áreas no críticas | | |
| DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE LABORES (detallar espacios). | | |
| 1. Áreas semicríticas | | |
| 2. Áreas no críticas | | |
| VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | |
| Se verifica el cumplimiento de la limpieza y desinfección previo al inicio de las labores diarias. | | |
| FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | |
| Se establece la frecuencia con la se realizará la limpieza y la desinfección. | | |
| EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO | | |
| Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente. | | |
| 1. Toma de temperatura diaria. | | |
| 2. Ficha de sintomatología de la COVID-19. | | |
| 3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameritan. | | |
| CASOS SOSPECHOSOS Y CONTACTOS DE CASOS CONFIRMADOS | | |
| Aplicación de Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos confirmados, casos sospechosos o contactos de casos confirmados. | | |
| Identificación de contactos en casos confirmados, casos sospechosos o contactos de casos confirmados. | | |
| Se comunica a la autoridad de salud de sus jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente. | | |
| Se brinda material informativo sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidados en casa. | | |
| Se realiza el seguimiento clínico a distancia de los casos confirmados, casos sospechosos o contactos de casos confirmados con frecuencia diaria. | | |
| Durante el periodo de aislamiento se gestiona la evaluación clínica para completar el aislamiento o cuarentena y la determinar la fecha probable de alta. | | |
| Se otorga el descanso médico correspondiente al trabajador considerado como caso confirmado, caso sospechoso o contacto de caso confirmado, por el tiempo de aislamiento o cuarentena, de ser necesario. | | |
| MEDIDAS DE HIGIENE | | |
| Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla. | | |
| Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos. | | |
| Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo. | | |
| Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales. | | |
| Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos. | | |
| SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO | | |
| Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene. | | |
| Todos los trabajadores utilizan el tipo de mascarilla conforme al nivel de riesgo del puesto de trabajo. | | |
| Se realiza la sensibilización de la importancia de reportar tempranamente la presencia de síntomas. | | |
| Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19. | | |
| Se educa a los trabajadores permanentemente sobre medidas preventivas para evitar el contagio en el trabajo, la comunidad y el hogar. | | |
| Se educa a los trabajadores sobre la importancia de prevenir la estigmatización. | | |
| MEDIDAS PREVENTIVAS | | |
| Ambientes adecuadamente ventilados. | | |
| Se mantienen las puertas de las oficinas abiertas para evitar contacto con perillas o manijas. y en caso de no ser práctico se coloca alcohol gel en cada oficina | | |
| Se realiza la renovación cíclica del volumen de aire en los ambientes de trabajo, de acuerdo al diseño del SAC | | |
| Se promueve el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por el uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros. | | |
| Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda. | | |
| Se cumple con el distanciamiento social de 2 metros entre trabajadores al hacer uso de comedores, kitchenettes, cafetines o vestidores. | | |
| Se realizan turnos para el uso del comedor, cafetín, kitchenette o vestidores. | | |
| Se priorizan las reuniones virtuales sobre las presenciales. | | |
| De haber reuniones presenciales se mantiene el distanciamiento y el uso obligatorio de mascarillas. Estas duran el menor tiempo posible. | | |
| Se evita el uso de medio escritos físicos para el intercambio de documentos, priorizando el uso de medios digitales. | | |
| Existen medidas de protección a los trabajadores en puesto de atención al cliente mediante el empleo de barreras físicas: mamparas o pantallas. | | |
| Se evitan las aglomeraciones de personas durante el ingreso y la salida del centro de trabajo. | | |
| El empleador asegura la disponibilidad de los EPP e implementa medidas para su uso correcto y obligatorio. | | |
| Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP. | | |
| Los puntos de acopio de EPP contaminados cuentan con bolsa roja y están señalizados como tales. | | |
| Se entrega EPP de acuerdo con el riesgo del puesto de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es bajo riesgo, mínimo se le dan 3 mascarillas comunitarias. 2. Si es mediano riesgo, mínimo se le da 1 mascarilla quirúrgica por día de trabajo; o 3 mascarillas comunitarias y una careta o escudo facial. | | |
| Los trabajadores de bajo o mediano riesgo no utilizan respiradores tipo N95, FFP2 o similares. | | |
| El trabajador utiliza correctamente el EPP (la mascarilla cubre nariz y boca). | | |
| El marcado de asistencia diaria es por aproximación, no contacto directo. | | |

| | | |
|--|--|--|
| No se utilizan cabinas de desinfección o equipos para rociar a los trabajadores. | | |
| Las gestantes y mujeres que dan lactancia realizan trabajo remoto de preferencia. Si necesitan el trabajo presencial, se les ubica en zonas alejadas de la exposición al público general. | | |
| Se realiza el seguimiento de los trabajadores en grupos de riesgo o con comorbilidades, para asegurar el correcto control de sus patologías. | | |
| Medidas preventivas colectivas (ejemplo: talleres de primeros auxilios psicológico, apoyo emocional, difusión de información, etc.). | | |
| VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR | | |
| Se controla la temperatura corporal de cada trabajador al inicio de la jornada de trabajo. | | |
| Se controla la temperatura corporal de cada trabajador al fin de la jornada de trabajo. | | |
| Se registran los resultados de temperatura de los casos sospechosos ($T^{\circ} > o = a 37.5^{\circ}C$) | | |
| Se hace seguimiento a los trabajadores con temperatura corporal mayor o igual a $37.5^{\circ}C$, | | |
| Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a $38^{\circ}C$ o que tenga síntomas respiratorios. | | |
| Se indica el retorno al domicilio a los trabajadores que tengan $T^{\circ} > o = a 38^{\circ}C$ o síntomas respiratorios. | | |
| Se establecen medidas preventivas y correctivas para la vigilancia de la exposición a factores de riesgo ergonómicos. | | |
| Se establecen medidas preventivas y correctivas para la vigilancia de la exposición a factores de riesgo psicosociales. | | |
| Se consideran medidas de salud mental (especificar). | | |
| 1. Se establece un espacio semanal de 60 minutos vía videoconferencia (conversatorios), absolver dudas sobre la COVID-19 y fomentar la integración de los trabajadores. | | |
| 2. Se respeta el horario de trabajo, evitando los trabajos en horario extendido. | | |
| 3. Se brinda facilidades a los trabajadores para poder atender a sus familiares enfermos, escolares; o para realizar sus actividades esenciales. | | |
| 4. Se realizan pausas activas durante la jornada laboral. | | |
| Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19, con pruebas de descarte propias. | | |
| Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor de 07 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19, dependiendo del caso. | | |
| Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que, por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19, cumplen cuarentena. | | |

IX. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|------------|-------|------------------------|-------|-----------|
|  Fenix <small>EMPRESA PERUANA</small> | REUNIÓN COMITÉ SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | | |
| Proceso: Gestión de HSE | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Fecha :</td> <td style="text-align: center;">25/08/2020</td> </tr> <tr> <td>Hora:</td> <td style="text-align: center;">04:00 p.m. a 5:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Sede:</td> <td style="text-align: center;">VIA TEEMS</td> </tr> </table> | | | Fecha : | 25/08/2020 | Hora: | 04:00 p.m. a 5:00 p.m. | Sede: | VIA TEEMS |
| Fecha : | 25/08/2020 | | | | | | | |
| Hora: | 04:00 p.m. a 5:00 p.m. | | | | | | | |
| Sede: | VIA TEEMS | | | | | | | |
| AGENDA | | | | | | | | |
| 1.- | Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de acuerdo a la última modificación de la normativa del Estado | | | | | | | |
| 2.- | | | | | | | | |
| 3.- | | | | | | | | |
| 4.- | | | | | | | | |
| 5.- | | | | | | | | |
| 6.- | | | | | | | | |
| ASISTENTES | | | | | | | | |
| | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | | | | | |
| | Juan Meza | Presidente |  | | | | | |
| | Kelly Mendoza | Secretario |  | | | | | |
| | Eliás Galdos | Miembro Empresa |  | | | | | |
| | Orlando Cortez | Miembro Trabajadores |  | | | | | |
| | Elio Camargo | Miembro Trabajadores |  | | | | | |
| | Robinson Ponce | Miembro Trabajadores (Suplente) |  | | | | | |
| | Lisseth Otoyá | Miembro Trabajadores (Suplente) |  | | | | | |
| OBSERVACIONES Y COMPROMISOS | | | | | | | | |
| | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | FECHA | | | | | |
| | Se aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y control de Covid-19 en el trabajo modificado de acuerdo a la nueva normativa del estado Peruano. | Comité | 25/08/2020 | | | | | |
| | | | | | | | | |

X. ANEXOS

Anexo 01: Definiciones

- 1.1 Caso sospechoso: persona que reúne criterios de acuerdo con la última alerta epidemiológica vigente: AE 019-2020.
- 1.2 Caso confirmado: caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva para COVID-19, sea una prueba de RT-PCR o una prueba rápida. También se considera el diagnóstico escrito por el médico tratante.
- 1.3 Caso descartado: caso sospechoso que cumple con cualquiera de los siguientes criterios:
 - 1.3.1 Dos resultados negativos a Prueba Rápida para COVID-19, con una diferencia de 7 días entre la primera y la segunda.
 - 1.3.2 Dos resultados negativos a RT-PCR, con una diferencia de 3 días entre la primera y la segunda.
 - 1.3.3 Un resultado negativo a RT-PCR dentro de los 7 días del inicio de síntomas y un resultado negativo a Prueba Rápida para COVID-19 después de los 7 días de la prueba RT-PCR.
- 1.4 Contacto directo o cercano: persona comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor a 1 metro (incluyendo lugar de trabajo, aula, hogar, establecimientos penitenciarios, asilos, centros penitenciarios, entre otros) por al menos 60 minutos sin ninguna medida de protección.
- 1.5 Limpieza: eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- 1.6 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 el riesgo la salud.
- 1.7 Zona de limpieza del ambiente: para esta guía la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. La limpieza de la "zona de limpieza" estará a cargo del personal de limpieza.
- 1.8 Ambientes: para esta guía los ambientes de FENIX son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos).
- 1.9 Área limpia: son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o desinfectados, por ejemplo: comedor, oficinas, directorio, entre otros.
- 1.10 Área sucia: son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados para la limpieza; por ejemplo, las áreas de almacenamiento de trapos, escobas y trapeadores o el final de los residuos biocontaminados.
- 1.11 Desinfectantes: son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre el material inerte sin deteriorarlo.
- 1.12 Microorganismo: también llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que sólo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan, a diferencia de las plantas y los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos)
- 1.13 Suciedad: es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y el polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- 1.14 Unidad del trabajador(a): se considera unidad del trabajador(a) al conjunto formado por pantalla, teclado, mouse, documentos y otras herramientas de trabajo (lapiceros, engrapador, perforador, documentos y demás contenido de sus cajones).

Manual N°01: Limpieza y desinfección de los centros de trabajo**1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo**

La finalidad de tener un procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes es contribuir a disminuir los riesgos a la salud de los trabajadores de FENIX que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y toda superficie inerte. Asimismo, se busca estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes de FENIX.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todos los ambientes de FENIX por los trabajadores de limpieza de FENIX o terceros que realicen sus funciones, así como por todos los trabajadores de FENIX en lo que la guía les corresponda.

FENIX cuenta con un servicio de limpieza provista por un tercero el cual deberá cumplir con los siguiente.

1.1. Conceptos básicos**1.1.1. Objetivos básicos de la limpieza y desinfección**

Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:

- a) Mantener los ambientes de FENIX limpios y ordenados.
- b) Eliminar los agentes patógenos de los ambientes de FENIX mediante la desinfección.

1.1.2. Principios para la limpieza en los ambientes

- a) La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- b) La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- c) La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias hacia las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- d) La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueda contener microorganismos (no sacudir, desempolvar, ni barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- e) Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas de FENIX, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- f) La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- g) Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- h) Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en cada área, así como el área Servicios Generales, en coordinación con el área de Salud Ocupacional.

1.1.3. Principios para la desinfección en los ambientes

- a) La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- b) La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- c) Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. La preferencia se da a los desinfectantes universales y de aplicación múltiple.
- d) Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad y, de ser posible, hojas MSDS.

- e) Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
- f) La desinfección debe ser supervisada por cada área, así como el área de Servicios Generales, en coordinación con el área de Salud Ocupacional.

1.1.4. Normas higiénicas para el personal durante la realización de la limpieza

- a) Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- b) Usar guantes de látex, para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- c) Uso de zapatos impermeables y cerrados.
- d) Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
- e) No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, perillas de puertas y otras superficies limpias.
- f) Los guantes deben ser lavados diariamente por dentro y por fuera.
- g) Los trapos y trapeadores deben ser lavados diariamente y luego desinfectados.
- h) Los baldes deben ser lavados en cada cambio de tipo de ambiente y desinfectados al final del día.

1.2. Requerimientos básicos para el personal de limpieza y desinfección

1.2.1. Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza de FENIX deben contar con los siguientes requerimientos:

- a) Contar con exámenes médicos periódicos, y contar con vigilancia médico ocupacional, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa: mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador(a).
- c) Dotación de los insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para cumplir con sus tareas.
- d) Dotación de un área de vestuario y ambiente con servicios higiénicos para el personal de limpieza.
- e) El personal debe contar con capacitaciones periódicas en el procedimiento de limpieza, uso de sustancias químicas, manejo de residuos en la empresa, bioseguridad y salud ocupacional.
- f) Contar con un cronograma de turnos establecidos, con asignación de áreas de limpieza.
- g) Conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres.
- h) La empresa tercera deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a todo el personal de limpieza.

1.2.2. Responsabilidades del personal de limpieza con FENIX

- a) Dar cumplimiento estricto a los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados de acuerdo con el área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
- b) Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación.
- c) Completar los registros de las actividades de limpieza en cada ambiente y utilización de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias.
- d) Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
- e) Asegurar que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

- f) Notificar a su supervisor sobre los equipos o materiales que se encuentren en mal estado (servicios higiénicos, aire acondicionado, persianas, cortinas, ventanas, entre otros) para la gestión de su mantenimiento.

1.2.3. Recomendaciones complementarias que deben cumplirse en los ambientes de FENIX

- a) Los sistemas de ventilación y de aire acondicionado deben tener un adecuado mantenimiento, limpieza, desinfección y cambios regulares de filtros de acuerdo con la necesidad, los mismos deben ser regulados y controlados por el área de Servicios Generales.
- b) La limpieza y desinfección de las persianas o *rollers* deberá, igualmente, tener una regulación de frecuencia y metodología que será controlada por el área de SSGG.
- c) Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de cañerías defectuosas; y, si existieran, deben ser separadas para evitar la presencia de hongos ambientales.
- d) Los residuos deben manejarse según normas nacionales.
- e) La limpieza de los vehículos de transporte de personal se dará cumpliendo como mínimo lo establecido en el punto 1.1.2 y 1.1.3

1.3. Consideraciones específicas

Tener en consideración lo siguiente:

1.3.1. Áreas de limpieza y desinfección en FENIX: tipos de ambientes

- a) Servicios Higiénicos
- b) Salas de Reunión
- c) Oficinas administrativas

1.3.2. Áreas semicríticas: son aquellas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales:

- a) Salas de reuniones
- b) Atención al cliente y proveedores
- c) Recepción y garitas de vigilancia
- d) Vestidores
- e) Sala de Control
- f) Comedor

1.3.3. Áreas no críticas, comunes: son áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales:

- a) Oficinas administrativas

1.4. Descripción general del procedimiento de limpieza y desinfección

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza con el fin de no contaminar otras áreas; y, por lo tanto, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.4.1. Se debe comenzar por las áreas no críticas hacia las áreas más críticas, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar el resto de las superficies.
- 1.4.2. La limpieza de la unidad de trabajo está a cargo del trabajador de esa área. Utilizando agua y detergente o limpiador líquido, con guantes descartables y friccionando la superficie con un paño húmedo.
- 1.4.3. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- 1.4.4. Se deben utilizar elementos diferentes para la limpieza por encima del escritorio o silla que por debajo de los mismos.
- 1.4.5. Limpiar siempre con guantes de látex resistentes.
- 1.4.6. Dosificar el producto según las instrucciones de uso del fabricante.

- 1.4.7. Llevar siempre en el carro de limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes; en caso contrario, deben estar rotulados en forma legible y claramente visible, incluyendo el rombo de seguridad del producto.
- 1.4.8. El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o trapeadores) debe mantenerse escurrido.
- 1.4.9. Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondientes, no es necesario aclarar ni secar.
- 1.4.10. El material de limpieza empleado en cada zona debe ser de uso exclusivo para el área específica.
- 1.4.11. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre la piel o mucosas) con equipos de protección personal, y también según las indicaciones del fabricante.
- 1.4.12. El material utilizado para la limpieza debe dejarse limpio, desinfectado y bien escurrido luego de cada turno.

1.5. Equipos y materiales

- 1.5.1. **Guantes de limpieza y desinfección:** los guantes deben ser de látex, o similar, y resistentes para la aplicación de los productos químicos.
- 1.5.2. **Trapos:** los trapos para realizar la limpieza pueden ser de franela o de cualquier otro material resistente a las sustancias químicas. El tiempo de recambio de los trapos en todos los ambientes será de 15 días. Los trapos deben tener la misma distribución que la señalada para los guantes.
- 1.5.3. **Baldes:** para asegurar que el agua con la que se realiza la limpieza no se contamine al enjuague. Se utilizarán diferentes baldes de acuerdo con la siguiente distribución:

En oficinas administrativas, de operaciones y salas de reunión:

- 1 balde chico (3 litros) para el agua con el insumo de limpieza.
- 1 balde chico (3 litros) para el agua limpia para el enjuague.

Se deberá realizar la limpieza y desinfección de los baldes, si se va a cambiar el tipo de ambiente a limpiar.

Pisos:

- 1 balde grande (20 litros) rojo para el agua con el insumo de limpieza.
- 1 balde grande (20 litros) azul para el agua limpia para el enjuague.

Se deberá realizar la limpieza y desinfección de los baldes, si se va a cambiar el tipo de ambiente a limpiar.

En vestuarios y servicios higiénicos:

No es necesario el uso de baldes debido a la accesibilidad a una fuente de agua lo que facilita la mejor limpieza de estas áreas críticas.

- 1.5.4. **Otros materiales:** además de los señalados, de acuerdo con el ambiente de limpieza, se utilizarán
 - Escobillas para inodoros y urinarios (los mismos que deben permanecer por separado en cada baño)
 - Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.)

NOTA: Los ambientadores o perfumadores de ambientes pueden provocar reacciones alérgicas en los trabajadores y personal de limpieza. No son un elemento de limpieza o desinfección, por lo que no se promueve su uso.

1.6. Tipos de limpieza y desinfección

- a. **Limpieza cotidiana o de rutina:** cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza en húmedo en las superficies que entran en contacto con las manos de los trabajadores y pisos, además del retiro de bolsas de residuos.
- b. **Limpieza general:** aquella que incluye la limpieza del mobiliario, paredes, techos y ventanas.

1.6.1. Limpieza cotidiana o de rutina:

- a. **Escritorios de cualquier tipo de área:**
 1. Se preparan los materiales para la limpieza: guantes, trapos, 2 baldes los que se desplazan al área con el carro de limpieza y desinfección.
 2. Se solicita al trabajador apile sus materiales de trabajo y proceda a la limpieza de su unidad de trabajo
 3. Se realiza la limpieza de las superficies con el trapo humedecido y exprimido con insumos de limpieza. Las superficies incluyen: escritorio y reposabrazos de silla. La limpieza de debe realizar desde las áreas más cercanas al trabajador(a) hacia las más lejanas
 4. Luego de enjuaga el trapo y se enjuagan las superficies en la misma orientación.
 5. Se procede a realizar el mismo procedimiento en las manijas, pestillos y puertas (el marco que se encuentra al alcance de las manos).
 6. Se secan las superficies con un trapo seco
 7. Se procede a aplicar el producto desinfectante de acuerdo con las instrucciones de uso y se deja reposar por el tiempo establecido como necesario para su efecto óptimo.
 8. Después que el trabajador ha realizado la limpieza y desinfección de su unidad de trabajo, se procederá a la limpieza y desinfección de los pisos
 9. Para la limpieza de los pisos se utilizará igualmente la misma técnica aplicada para la limpieza de las superficies: barrido del piso con un trapeador con insumos de limpieza bien exprimido, enjuague de los pisos, secado y aplicación del producto desinfectante por el tiempo que se señale en las instrucciones de uso.
- b. **Limpieza de las unidades de trabajo:**
 - Antes de iniciar la limpieza se deben apagar y desconectar todos los equipos.
 - Se realiza la limpieza de la unidad de trabajo con el trapo humedecido con agua y bien exprimido.
 - Luego, se rocía alcohol en un trapo seco, con el que se aplica el desinfectante sobre las superficies de los equipos y útiles de escritorio.

NOTA: El recambio del agua de los baldes se deberá realizar de forma frecuente: cuando se agote el agua del balde con detergente y cuando el balde con agua de enjuague se observa visiblemente sucia.

Si se encuentra en un área crítica, el lavado del trapo deberá realizarse después de cada limpieza.

- c. **Servicios Higiénicos:**
 1. Realizar la limpieza (aplicación de producto de limpieza y enjuague) en el siguiente orden, intercalando después de cada limpieza el lavado del trapo:
 - a. Espejos y repisa de lavatorios
 - b. Puertas (marco de alcance de las manos) y pestillos o manijas
 - c. Grifería y lavatorio

- d. Tapa del tanque del inodoro
2. Aplicar el producto desinfectante en el mismo orden y dejar actuar por el tiempo indicado.
3. Cambiarse los guantes para realizar la limpieza del inodoro.
4. Realizar la limpieza (aplicación de producto de limpieza y enjuague) del inodoro en el siguiente orden:
 - a. Interior del inodoro con uso de escobilla
 - b. Base del tanque
 - c. Tapas del inodoro
 - d. Taza del inodoro
5. Con otro trapo con agua y exprimido, enjuagar las superficies en el mismo orden
6. Aplicar el producto desinfectante de acuerdo con las instrucciones de uso y dejar actuar por el tiempo indicado.
7. El lavado de los trapos se realizará en otro lavatorio separado, destinado para la limpieza de los insumos.

d. **Limpieza de pisos:**

1. Realizar el arrastre o barrido húmedo con trapeador
2. Limpiar con el método de doble balde, para aplicar el producto de limpieza y luego enjuagar
3. Aplicar el secado de la superficie y aplicación del producto de limpieza de acuerdo con las indicaciones de uso. Dejar actuar por tiempo indicado.

e. **Limpieza del comedor:**

1. Se realizará la limpieza en el siguiente orden: lavatorio, mesas de comida, interior de horno microondas y puerta, interior y puerta de refrigeradora, sillas.
2. La limpieza se realiza aplicando el trapo con detergente y luego enjuagando.
3. El plato del microondas deberá retirarse y ser lavado en el lavatorio del comedor
4. Luego de la limpieza se procederá a aplicar el producto desinfectante y se dejará actuar por el tiempo indicado.

1.6.2. Limpieza general:

Limpieza de techos y paredes:

1. Realizar el arrastre o barrido húmedo con un trapo desde las partes más altas a las más bajas
2. Limpiar con el método de doble balde, para aplicar el producto de limpieza y luego enjuagar
3. Aplicar el secado de la superficie y aplicación del producto de limpieza de acuerdo con las indicaciones de uso. Dejar actuar por tiempo indicado.

Limpieza de la parte inferior de escritorios y sillas:

1. Realizar la limpieza desde la parte superior hacia abajo
2. Limpiar con el método de doble balde, para aplicar el producto de limpieza y luego enjuagar
3. Aplicar el secado de la superficie y aplicación del producto de limpieza de acuerdo con las indicaciones de uso. Dejar actuar por tiempo indicado.

Limpieza del comedor:

1. Después de la limpieza rutinaria se realizará el cambio de guantes para realizar la limpieza de las repisas inferiores, base de las sillas y partes exteriores de microondas y refrigeradora.
2. Limpiar con el método de doble balde, para aplicar el producto de limpieza y luego enjuagar

3. Aplicar el secado de la superficie y aplicación del producto de limpieza de acuerdo con las indicaciones de uso. Dejar actuar por tiempo indicado.
4. Finalmente se realizará la limpieza y desinfección del piso.

Limpieza de tachos:

1. Retirar la bolsa de basura
2. Aplicar un trapo específico para esa labor, impregnado con un insumo de limpieza, de fuera hacia adentro, desde las áreas menos sucias a las más sucias.
3. Aplicar otro trapo para enjuagar en el mismo sentido
4. Secar
5. Aplicar desinfectante y dejar actuar de acuerdo con indicaciones del producto.

1.7. Frecuencia de la limpieza y desinfección de los ambientes

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo con sus necesidades específicas. Se debe tomar en cuenta el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente, estando influenciados por los siguientes factores:

- a. Número de personas en el lugar
- b. Mucha o poca actividad
- c. Tipo de actividad que se desarrolla en dicha área
- d. Humedad y temperatura
- e. Ventilación

Las actividades de desinfección que se realicen con amonio cuaternario se harán con una frecuencia mínima quincenal. No se utilizará el amonio cuaternario en procesos de sanitización y/o atomización por ser perjudicial a la piel y mucosas.

Las actividades de limpieza se realizarán de forma diaria, mientras que las de desinfección de los ambientes se realizarán con una frecuencia mínima de cuatro (04) horas.

1.8. Dilución del insumo

1.8.1. Hipoclorito de sodio (lejía)

Para la desinfección de superficies se debe usar una concentración del 0.1%. Para esto se seguirán las indicaciones del producto. Si el producto no tuviera instrucciones o indicaciones de dilución, se deberá diluir 24.6ml de hipoclorito de sodio (lejía) al 5% por cada 5 litros de agua.

Manual N°02: Evaluación de la Condición de Salud del Trabajador Previo al Regreso o Reincorporación al Centro de Trabajo

1. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

Es responsabilidad de GH, HSE y Médico Ocupacional, la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo para fines preventivos. Para fines asistenciales, es responsabilidad del propio trabajador velar por su buena salud.

El área de HSE, deberá gestionar para todos los trabajadores los siguientes pasos:

- 1.1. Identificación y clasificación de los trabajadores de FENIX (incluyendo practicantes) de acuerdo a su puesto de trabajo y al nivel de riesgo de exposición al COVID-19 previo al retorno a sus labores utilizando la Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19.
- 1.2. Todos los trabajadores que deban regresar a su trabajo de forma presencial deberán llenar la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, en su totalidad. Se hará uso de medios digitales para emitir y recibir la Ficha de sintomatología COVID-19. La misma será entregada por FENIX.
- 1.3. Se realizará la toma de temperatura corporal al inicio y fin de la jornada. Adicionalmente se realizará de forma aleatoria durante la jornada de trabajo. Se utilizará un termómetro infrarrojo o láser que no necesite de contacto con la piel del trabajador siguiendo la técnica estipulada en el Procedimiento de toma de temperatura, registrando los resultados en el Registro diario de temperatura. El empleador, a través del profesional de la salud, será responsable de que se realice la toma de la temperatura de cada trabajador. Se realizará el registro solo de los casos sospechosos.
- 1.4. Todo trabajador que cumpla criterios de caso sospechoso deberá ser manejado de acuerdo al Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 del MINSA.
- 1.5. Se realizará la toma de pruebas de descarte de la COVID-19, serológicas o moleculares, antes del ingreso bajo los siguientes criterios:
 - La toma de pruebas de descarte será obligatoria en trabajadores con puestos de trabajo de Alto o Muy Alto riesgo de exposición.
 - La toma de pruebas de descarte a los trabajadores en puestos de trabajo de Bajo o Mediano riesgo de exposición no es obligatoria, y se hará únicamente bajo la indicación del profesional de salud que soporta al área de HSE o según indicación de la Autoridad Nacional o Regional de Salud.

Nota: No se recomienda la realización de pruebas moleculares ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de estos aun es incierta y no indica posibilidad de contagio.

- 1.6. De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de puestos de trabajo de bajo riesgo o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas:
 - a. Derivación a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú" o el que haga sus veces.
 - b. Evaluación por el médico ocupacional para identificar potenciales contactos y definirlos de dos formas:
 - Contacto directo
 - Caso sospechoso
 - c. Si las pruebas fueron realizadas por intermedio del MINSA, EPS, IAFAS, EPS o Clínicas Ocupacionales, su registro en el SISCOVID correrá a cargo de la institución proveedora del servicio.

- d. Si las pruebas fueron realizadas por la empresa con insumos propios, los resultados serán notificados mediante el SISCOVID y al CDC-Perú a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (Noti web), disponible en: <https://app7.dge.gob.pe/covid19/inicio>, a través del personal de salud encargado.
 - e. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o IAFA del trabajador para el seguimiento de casos correspondiente.
 - f. Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
 - g. Evacuación del trabajador a su domicilio para inicio del aislamiento o cuarentena.
 - h. Seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda. En caso de ser caso moderado o grave, el seguimiento se hará luego del alta hospitalaria.
- 1.7. Los casos sospechosos, de acuerdo con la Alerta Epidemiológica Vigente (AE N° 019-2020), se definen de la siguiente forma: Toda persona con Infección Respiratoria Aguda, que presente TOS o DOLOR DE GARGANTA, y al menos uno de los siguientes signos o síntomas:
- a. Malestar general
 - b. Fiebre
 - c. Cefalea
 - d. Dificultad para respirar
 - e. Congestión nasal
- 1.8. En los trabajadores identificados como casos sospechosos, en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que constituyen contacto de un caso confirmado, durante los 14 días calendario y antes del regreso al trabajo, el profesional de la salud gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

Nota: Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso de COVID-19 o contacto con un caso confirmado, FENIX procederá con otorgar el descanso médico con la firma del médico tratante o médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de la institución.

Manual N°03: Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio

1. Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio

Durante el día los trabajadores se lavarán las manos frecuentemente con agua y jabón. Si las manos no estuvieran visiblemente sucias se podrá utilizar una solución de alcohol en gel con un contenido de alcohol no menor al 60% hasta un 70%.

NOTA: Se debe tener en cuenta que el uso de alcohol en gel o líquido no reemplaza el lavado de manos.

El lavado de manos tendrá una duración no menor de 20 segundos y deberá abarcar la totalidad de las manos.

2. Facilidades para el lavado de manos:

Para asegurar el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores, se implementarán un punto de lavado de manos o dispensadores de alcohol en gel en distintas áreas de la instalación.

Uno de estos puntos de lavado de manos o dispensador de alcohol en gel será ubicado al ingreso de las instalaciones de FENIX con el objetivo de fomentar el lavado de manos antes de realizar sus labores.

Este punto de lavado de manos o dispensador de alcohol en gel tendrá, de preferencia, un mecanismo de activación que no necesite la manipulación de griferías o manijas, pudiendo ser un dispensador automático o una bombilla activada con los pies.

Frecuentemente se monitorizará la limpieza y el abastecimiento de los puntos de lavado de manos o dispensadores de alcohol en gel, utilizando el Registro de limpieza y abastecimiento de puntos de lavado y desinfección de manos.

Adicionalmente, en la parte superior de cada punto de lavado o dispensador de alcohol en gel se colocará un cartel que indique la ejecución adecuada de la técnica de higiene de manos.

Estas medidas aplicarán a todos los trabajadores de FENIX, incluidos practicantes, y a los visitantes, proveedores, clientes o contratistas que, por algún motivo, deban acudir presencialmente a las instalaciones de FENIX.

Manual N°04: Sensibilización de la Prevención del Contagio en el Centro de Trabajo

1. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, se realizarán las siguientes actividades:

- 1.1. Implementación de carteles o volantes sobre el coronavirus y las medidas de protección personal: mascarillas, lavado de manos, etiqueta respiratoria, etc.; y medidas de protección colectiva: distanciamiento social, desinfección de calzado, etc.
- 1.2. Charlas de sensibilización virtuales sobre la importancia de reportar tempranamente la aparición de sintomatología de COVID-19.
- 1.3. Charlas/comunicados sobre la importancia de un correcto lavado y desinfección de manos.
- 1.4. Conversatorios virtuales semanales con el médico ocupacional para despejar dudas.
- 1.5. Elaboración y publicación de carteles de "Uso obligatorio de mascarilla durante la jornada de trabajo" (*mailing*)
- 1.6. Elaboración y publicación de comunicados sobre el coronavirus y temas relacionados a la pandemia.
- 1.7. Charlas/comunicados sobre la importancia de prevenir la estigmatización de las personas enfermas de COVID-19.

Manual N°05: Medidas Preventivas de Aplicación Colectiva

1. Aforo y distanciamiento

1.1 Turnos de trabajo: priorización de turnos de trabajo remoto

La finalización del aislamiento social obligatorio traerá consigo nuevos retos, los mismos que deben ser afrontados con responsabilidad por los empleadores, quienes deberán buscar implementar medidas de control que ayuden a prevenir una segunda oleada de contagios por COVID-19 entre la población de trabajadores.

Siempre se debe buscar evitar la aglomeración de personas y este criterio tomar en consideración el uso de medios de transporte (hora pico, tráfico) y el ingreso a las instalaciones en general (al edificio y no solo a la oficina).

El retorno a la modalidad de trabajo presencial deberá realizarse de forma escalonada. Se debe evitar la concentración de personal en el horario de ingreso. Se mantendrá la distancia mínima de 1.5 metros entre cada trabajador mediante señalética mientras se encuentra en fila para el ingreso.

Dado que las oficinas administrativas de FENIX se encuentran dentro de un edificio que alberga varias empresas, se optará por las medidas de distanciamiento de 1.5 metros de distancia para el ingreso y salida del edificio. El aforo de las oficinas de FENIX se mantendrá, en lo posible, al 50 %.

Debido a la naturaleza de las actividades de las oficinas de FENIX, es probable se revise o reciba documentación. Para la entrega, recepción y/o manipulación de documentación o cualquier otro material de índole se deberá desinfectar las manos con alcohol gel antibacterial.

Se debe priorizar, en lo posible, el trabajo remoto por encima de la modalidad presencial, reservando esta última para el personal absolutamente esencial que se encuentre fuera de los grupos de riesgo.

El distanciamiento social obligatorio establecido es de 1 metro. Sin embargo, dentro de ambientes en los que, como parte inherente de las actividades a realizarse, el personal deberá retirarse la mascarilla (tapaboca), el distanciamiento social obligatorio debe considerarse de 2 metros, como son los comedores, baños (si se indica que no se retiren las mascarillas, sería de 1 metro), vestidores, etc.

FENIX se encuentra obligada a proveer al personal propio que retorne al trabajo presencial con los implementos de protección necesarios (mascarilla, caretas, guantes u otros) de la misma forma que se encuentra en la obligación de proveer los implementos necesarios para la limpieza y desinfección de manos y calzado dentro y al ingreso de sus instalaciones.

De la misma forma, FENIX se encuentra en la obligación de implementar puntos de acopio suficientes, especiales y diferenciados para la recepción y disposición final de los residuos peligrosos (de forma diferenciada) generados durante el recambio de EPP (mascarillas, guantes, etc.)

1.2 Ventilación

El principal criterio establecido para sistemas de ventilación implica la búsqueda de la maximización del flujo de aire, lo que a su vez permita la renovación cíclica del aire en los espacios de trabajo. Con esta finalidad se tiene las siguientes recomendaciones dependiendo del tipo de ventilación, para el caso de FENIX se aplican todas las medidas descritas a continuación ya que cuenta con ventilación mixta:

Ventilación artificial

La edificación cuenta con un sistema mecánico de inyección de aire refrigerado y un sistema de extracción de aire. Hay que tener en cuenta que, aunque ambos sistemas son componentes del sistema

de ventilación, normalmente operan por separado. Como medida de prevención se deben tomar las siguientes consideraciones:

- El sistema de inyección normalmente contiene dos filtros distintos. Se debe solicitar al proveedor, el servicio de limpieza y desinfección de ambos filtros. Para dicho proceso se debe aplicar una solución desinfectante en aerosol en una cantidad suficiente que asegure una correcta desinfección, sin deteriorar el filtro.
- Dependiendo de las características del sistema de ventilación, puede darse el caso que como parte del sistema de filtrado de aire se cuente con rejillas metálicas. De contar con este tipo de elemento, se debe solicitar la limpieza de estos mediante el raspado riguroso de los mismos y posteriormente la correspondiente desinfección.

Ventilación natural

Se debe buscar maximizar la ventilación mediante la apertura completa de los vanos (ventanas, mamparas, puertas, etc.). Según el reglamento Nacional de Edificaciones, en la Norma A.080 correspondiente a "OFICINAS" se tiene: "En caso de optar por ventilación natural, el área mínima de la parte de los vanos que abren para permitir la ventilación deberá ser superior al 10% del área del ambiente que ventilan." La apertura de los vanos para favorecer la ventilación del ambiente de trabajo y la renovación del aire respirable debe priorizarse por encima del confort térmico del personal.

Debido a que las instalaciones de FENIX cuentan con ventilación mixta; es decir, que cuenta con vanos aperturables y con ventilación mecánica (equipos de aire acondicionado), se deben aplicar ambos controles previstos líneas arriba. Se preferirá siempre la apertura de vanos sin prescindir del mantenimiento y desinfección del sistema de filtrado de aire.

Nota: Se recomienda mantener las puertas de las oficinas comunes abiertas para evitar el recurrente contacto con la perilla o la manija de las puertas.

1.3 Ascensores

1.3.1 El aforo para el uso de los ascensores debe estar limitado para evitar la aglomeración de usuarios. Con este fin, se debe establecer que el máximo número de usuarios para un ascensor respetando siempre el distanciamiento de 1.5 m., debiendo posicionarse (cada una) orientadas hacia cada lado del ascensor.



1.3.2 El aforo de un ascensor podría aumentar, dependiendo de las dimensiones de este, siempre buscando mantener el distanciamiento mínimo entre personas de 1.5 m.

1.3.3 Se debe prever también, el incremento en la frecuencia de las labores de limpieza y desinfección del ascensor, dependiendo de la cantidad de personal usuario.

- 1.3.4 Es también conveniente controlar la metodología de utilización de los tableros (botoneras) de activación de los ascensores. Para tal fin, son recomendables varias opciones:
- Proveer material de limpieza y desinfección para asegurar la higienización del panel de operación del ascensor.

1.4 Ingreso y salida

Se debe priorizar el trabajo remoto, en lo posible, por encima de la modalidad presencial, reservando esta última para el personal absolutamente esencial.

- 1.4.1 Medición de temperatura del personal: FENIX al contar con más de 20 trabajadores, dispondrá de un profesional de la salud o personal de FENIX, quien tendrá a cargo la actividad de medición y registro de la temperatura del personal (trabajadores, clientes y proveedores) ingresante. Se deberán seguir los pasos previamente descritos para su correcta realización y registro.

- 1.4.2 Si el personal presentara algunos de los siguientes síntomas leves:

- Fiebre (38 °C temperatura o más)
- Tos
- Malestar general
- Dolor de garganta
- Haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, Ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección,
NO DEBE ASISTIR AL CENTRO DE TRABAJO HASTA QUE SE RESUELVAN LOS SINTOMAS.

- 1.4.3 El ingreso y salida del personal se debe realizar en base los siguientes criterios:

- Realizar el ingreso y salida de forma escalonada, por turnos, para evitar concentraciones y que se pierda las medidas de distanciamiento de 1.5 m.
- Debido a que FENIX brinda el transporte a Planta, se debe aplicar las mismas medidas de distanciamiento al momento de dimensionar los recursos necesarios para el servicio.

- 1.4.4 Al ingresar y antes de salir siempre aplicar las medidas de higiene personal:

- Es obligatorio el seguimiento del protocolo de ingreso, lavado y desinfección de manos y calzado por parte de los trabajadores y los visitantes, para lo cual se deberá proveer de los implementos necesarios como lo son, la bandeja, la solución desinfectante de calzado, lavatorio y/o dispensador de alcohol en gel (concentración mínima del 70%) con mecanismo de activación (de preferencia) que eviten o prescindan del contacto de las manos con manijas, asas, entre otras, así como toallas de papel, etc.
- El personal que ingrese a FENIX, inmediatamente después de la toma de temperatura, deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel y desinfectar el calzado ingresando al pediluvio. De forma continua e ininterrumpida, cada persona al finalizar este proceso deberá dirigirse a los SS.HH. más cercanos para proceder al correcto lavado de manos y volver a desinfectarse con alcohol. Queda terminantemente prohibido que el personal en general salude, o interactúe de cualquier forma con terceros antes de completar el ciclo de lavado y desinfección en los SS.HH.
- La metodología para el registro de asistencia del personal deberán ser por aproximación, prescindiendo de los huelleros.
- Se recomienda el uso de papel toalla para manipular superficies como manijas, llaves, etc.
- Se recomienda mantener la puerta de ingreso a los servicios higiénicos abierta, de manera que el personal ingresante no debe manipular, al ingreso o salida, dicho elemento. De lo contrario, se utilizará papel toalla para la manipulación de las perillas o manijas.

- Se deberá contar con los siguientes insumos:
 - a) Jabón líquido en dispensadores para facilitar el lavado eficaz y rápido.
 - b) Adecuados elementos de secado como toallas de papel en rollos o toallas de manos individuales para cada trabajador o secamanos eléctricos.
 - c) Los lavamanos deben contar con suficiente amplitud y profundidad para que minimice el riesgo de salpicadura al personal.
 - d) Tachos para residuos con tapa (de preferencia con pedal).
- Aplicar altos niveles de higiene personal mediante el correcto y frecuente lavado de manos recomendadas la OMS, la cual ayudará a no contagiarse.

1.5 Comedores

La concentración de comensales en los comedores del centro de trabajo constituye un riesgo potencial para la transmisión de COVID-19 debido a la fácil diseminación de este virus.

Para esto se deberá tomar las siguientes medidas:

- Antes y después del refrigerio se deben aplicar altos niveles de higiene personal mediante el correcto y frecuente lavado de manos recomendadas la OMS, la cual ayudara a no contagiarse.
- En los comedores (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros) y/o hacer turnos para el personal; o facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.
- Implementar dispensadores de desinfectantes para manos a base de alcohol (mínimo 60% de alcohol) prominentemente alrededor del comedor, preferentemente con metodologías de utilización que no impliquen el contacto con las manos.

1.6 Reuniones de trabajo

Dado que la aglomeración de personas constituye un riesgo para la propagación del COVID 19 y pese a que se puede tomar acciones para reducir el riesgo, se recomienda no realizar reuniones presenciales.

En caso se requiera una reunión presencial, las que deben ser programadas solo de manera excepcional y por el menor tiempo posible, se deben tomar las medidas de protección, ventilación y distanciamiento respectivas:

- El número máximo de personas en una reunión presencial se registrá de acuerdo con el aforo máximo de personas en este estado de emergencia
- No saludar dando la mano, abrazos o similares y siempre se debe respetar el distanciamiento de 1 m entre persona y persona.
- Las reuniones se deben realizar en ambientes abiertos y ventilados.
- Exhibir dispensadores de desinfectantes para manos a base de alcohol (mínimo 60% de alcohol) prominentemente alrededor del lugar.
- Taparse la boca y la nariz al toser o estornudar con pañuelos desechables o con la parte interior del codo.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos sino está seguro de que antes se haya realizado la correcta higiene de las manos.
- Utilización de mascarillas por parte de todos los participantes.
- Si como parte de la reunión, se deberá realizar intercambio de documentación o cualquier otro tipo de material, se deberá implementar la utilización de guantes de protección, de preferencia de naturaleza descartable.
- Se recomienda que los participantes de la reunión no se orienten hacia su interlocutor, sino que mantengan la orientación corporal hacia los espacios vacíos.
- Se promoverá el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.

1.7 Recepción y Envío de Documentos

Se recomienda optar por el uso de medios o formatos digitales; en caso se requiera del intercambio de documentación en forma física se deberán seguir los siguientes lineamientos:

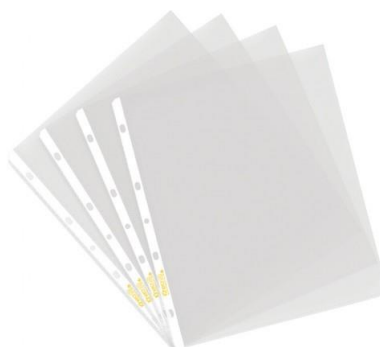
1.7.1 Lineamientos Generales.

- El trabajador de FENIX deberá usar los siguientes EPP para realizar la recepción del documento:
 - Mascarilla (tapaboca).
 - Careta.
 - Bandeja de recepción.
 - Alcohol en gel (60%).
 - Desinfectante en spray o rociador.
 - Lápiz.
 - Trapo de limpieza.
- La careta de protección se deberá utilizar en caso no se pueda asegurar el distanciamiento (mínimo de 1 metro) con el mensajero.
- El trabajador deberá seguir las indicaciones respectivas a la colocación de la mascarilla o la limpieza y desinfección de manos y/o superficies explicadas a detalle en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-10 en el Trabajo elaborado por el FENIX .
- La bandeja de recepción de documentos deberá tener asignada, dentro del espacio de trabajo del colaborador (en su domicilio) un espacio predeterminado en el que debe posicionarse dicho elemento cada vez que se ingrese. Este espacio, pese a las medidas de limpieza y desinfección, debe asumirse como un espacio contaminado, con posible o probable carga viral y por lo tanto, debe reducirse el contacto con dicho implemento hasta lo mínimo indispensable.
- FENIX implementa mediante el presente documento el proceso de entrega y despacho de documentación sin contacto entre el personal propio y el mensajero. Se debe garantizar que el repartidor mantenga un distanciamiento mínimo de 1 metro.

1.7.2 Envíos de Documentos:

Cuando el documento sea enviado por un trabajador de FENIX , este deberá tomar las siguientes precauciones:

- El documento deberá ser colocado dentro de una bolsa transparente o mica.



- El trabajador de FENIX solicitará o coordinará el servicio de recojo del documento.
- Cuando el mensajero informe su llegada, el trabajador deberá lavar y desinfectarse las manos.
- Se colocará los implementos de protección personal que sean necesarios (mascarilla, careta, etc.)
- De manera continua, la bolsa o mica deberán ser rociadas con solución desinfectante.
- El documento será colocado dentro de la bandeja de recepción.

- Cuando el mensajero confirme su presencia en la puerta del domicilio del trabajador, este antes de abrir le solicitará al mensajero que guarde su distanciamiento con la puerta.
- Toda indicación que pueda ser necesaria será transmitida de forma verbal en este momento, asegurando mantener el distanciamiento entre el trabajador y el mensajero.
- Luego de asegurar dicho distanciamiento, procederá a abrir la puerta y colocar la bandeja de recepción en el piso a la altura del marco de la puerta.
- Acto seguido, retrocederá unos 2 metros, a la vez que se le indica al mensajero que puede acercarse a recoger documento.
- El mensajero deberá retirar la bolsa o mica de la bandeja y proceder a retirarse.
- El trabajador deberá aplicar solución desinfectante a la bandeja de recepción y, utilizando el trapo, proceder a limpiar la superficie de esta.
- Deberá recoger la bandeja, cerrar la puerta e ingresar nuevamente a su domicilio.
- Al reingresar a su domicilio se deberá colocar la bandeja en su lugar predeterminado e inmediatamente se dirigirá a los SS.HH. para proceder a lavar y desinfectarse las manos nuevamente, dando por concluido el proceso.

Se debe tener presente en todo momento que el trabajador no podrá tocarse el rostro, los ojos, la nariz o boca hasta después de haber concluido la totalidad del proceso y después de haber podido lavar y desinfectar sus manos.

1.7.3 Recepción de Documentos:

Todo trabajador de FENIX que deba recibir documentación asociada a sus funciones dentro de FENIX, deberá seguir los siguientes lineamientos:

- El FENIX recibir la comunicación (llamada telefónica, timbre o intercomunicador) de confirmación de la llegada del mensajero deberá dirigirse a los SS.HH. para lavar y desinfectarse las manos.
- Se colocará los implementos de protección personal (EPP) requeridos para la actividad (colocación de mascarilla y careta).
- Deberá acercarse a la puerta de su domicilio y sin abrir la puerta deberá confirmar con el mensajero los datos del remitente y receptor.
- Cuando el mensajero confirme su presencia en la puerta del domicilio del trabajador, este antes de abrir le solicitará al mensajero que guarde su distanciamiento con la puerta.
- Toda indicación que pueda ser necesaria será transmitida de forma verbal en este momento, asegurando mantener el distanciamiento entre el trabajador y el mensajero.
- Luego de asegurar dicho distanciamiento, procederá a abrir la puerta y colocar la bandeja de recepción en el piso a la altura del marco de la puerta.
- Acto seguido, retrocederá unos 2 metros, a la vez que se le indica al mensajero que puede acercarse a dejar el documento.
- Una vez que el documento enviado haya sido depositado en la bandeja, el mensajero deberá retroceder nuevamente, permitiendo que el trabajador se acerque nuevamente a la puerta.
- Si el documento ha sido enviado dentro de una envoltura de material sintético (bolsa, mica, etc.), se procederá a rociar desinfectante sobre dicho elemento.
- Luego se podrá tomar dicho elemento para ser revisado de manera rápida, de forma que se pueda confirmar la recepción del documento requerido y descartar errores.
- Se recomienda que el FENIX solicite dentro de su servicio de mensajería y en el servicio de mensajería de terceros, la deshabilitación de la firma, en el aplicativo del mensajero, como medio probatorio del proceso.
- De ser necesaria la firma del receptor del documento (trabajador), este deberá hacer uso de su propio lapicero. La tablilla que contiene el formulario (o el implemento que haga sus veces) debería ser colocada al lado de la bandeja de recepción y de la misma forma, sostenida por el trabajador, manteniendo el distanciamiento con el mensajero.
- Luego de firmar, se deposita la tablilla (o el implemento que haga sus veces) nuevamente en el suelo.
- Procederá a recoger la bandeja conteniendo el documento entregado, cerrará la puerta e ingresará a su domicilio.

- Se dirigirá de manera ininterrumpida hasta su estación de trabajo, donde depositará la bandeja de recepción en el lugar predeterminado.
- Por último, se dirigirá a los SS.HH. para proceder a lavar y desinfectarse las manos nuevamente, dando por concluido el proceso.
- Promover la entrega y recepción de documentación en formato digital.

Si la manipulación del documento fuese urgente, se procederá con normalidad, siempre teniendo clara la prohibición de no tocarse el rostro (ojos, nariz o boca) o cualquier otra superficie mientras dure este proceso. La manipulación inmediata de cualquier documento debe restringirse al estricto mínimo necesario.

Una vez finalizada la manipulación del documento, este deberá ser devuelto a la bandeja de recepción.

Los documentos que ingresen (si no es urgente) deben tener un periodo de espera de 24 horas previo a su uso. Esto es basado en los estudios validados por la OMS, en los cuales se evidencia que el periodo de supervivencia del virus COVID-19 en superficies de cartón es menor a 24 horas. Se entiende entonces que, siendo las propiedades del cartón y papel parecidas, es posible mantener este criterio. Sin embargo, si el papel del que está hecho el documento es plastificado, es necesario mencionar, que el periodo de supervivencia de la carga viral se extiende hasta unas 72 horas (3 días) y, por lo tanto, el periodo de espera antes de su manipulación se extiende, en el caso de que dicho documento en material plastificado no pudiese ser desinfectado.

Cuando el documento ha superado el periodo de "cuarentena" se considera desinfectado y por lo tanto puede ser manipulado y/o archivado.

La bandeja de recepción de documentos deberá ser limpiada y desinfectada de manera constante y frecuente. La frecuencia dependerá de la frecuencia de uso.

1.8 Gestantes y mujeres que dan lactancia materna

- En el caso de las mujeres gestantes, se recomienda no diferir el descanso prenatal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este periodo.
- Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, de preferencia deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.

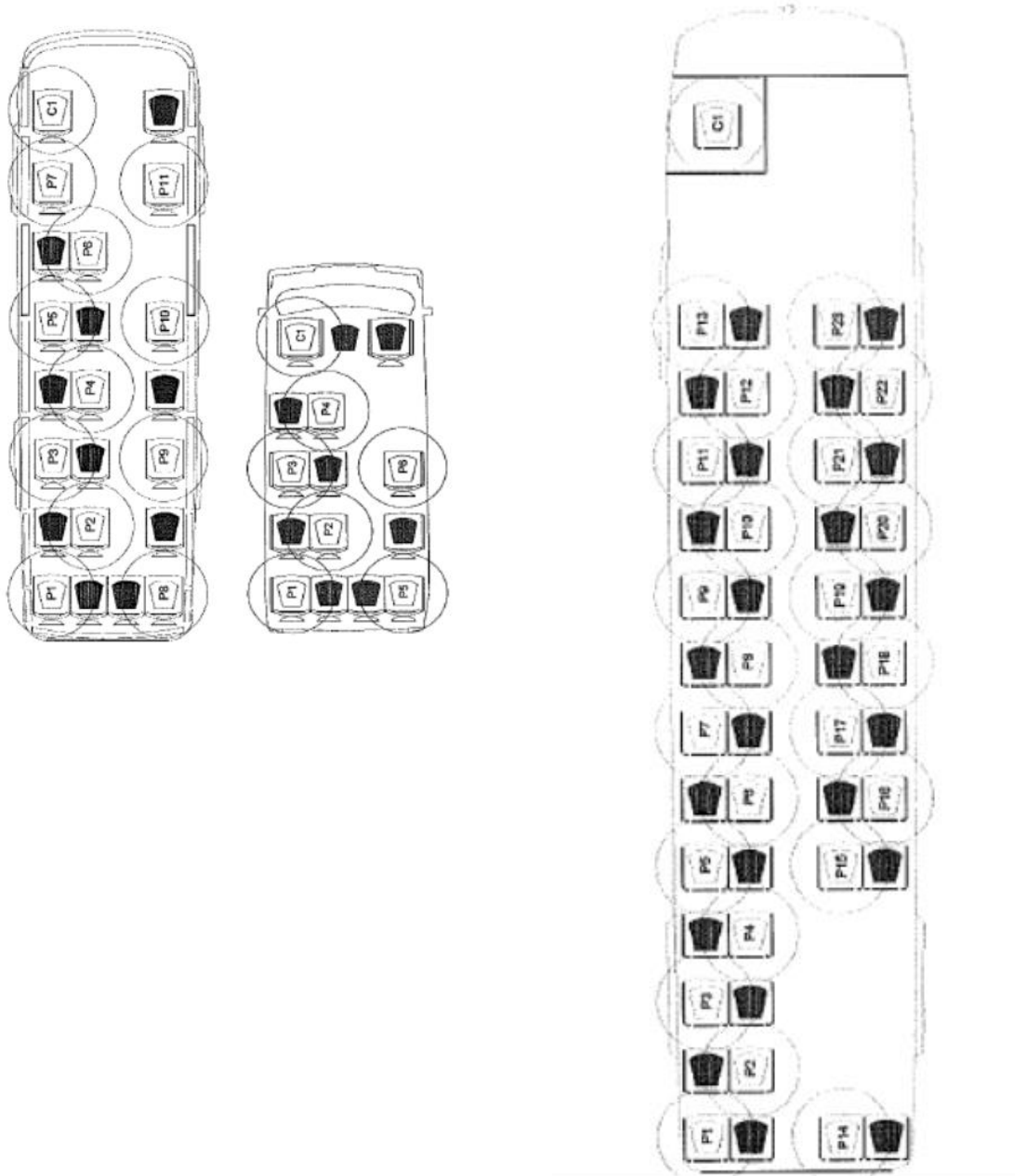
1.9 Personal usuario del servicio de transporte público

- El personal usuario del servicio de transporte público deberá ingresar a la unidad utilizando mascarilla y guantes de protección.
- El personal deberá respetar las normas de etiqueta respiratoria en todo momento.
- El personal no deberá ingresar a unidades de transporte que tengan los asientos ocupados. En lo posible, se deberán utilizar unidades de transporte en donde se pueda mantener un asiento de separación con el siguiente pasajero.
- De formarse filas de espera para el paso de las unidades de transporte, se deberá respetar el distanciamiento de seguridad.
- FENIX deberá tomar en consideración las posibles contingencias que el transporte público pueda generar (tardanzas).
- Se recomienda que FENIX elabore un horario de ingreso escalonado o diferenciado, que busque evitar que su personal utilice el transporte público en hora pico.

1.10 Personal usuario del servicio de transporte provisto por FENIX

- El personal usuario del servicio deberá ingresar a la unidad utilizando mascarilla pudiendo ser comunitaria.
- El personal deberá respetar las normas de etiqueta respiratoria en todo momento. Esto incluye utilizar el pliegue del codo para toser o estornudar, aun utilizando mascarilla; o un pañuelo, de ser necesario.
- Se deberá prever el aforo de los vehículos para asegurar que el personal sea acomodado dejando un asiento de espacio libre entre personas, buscando mantener el espaciamiento de 1.5 metro y de acuerdo con la RM 258-2020.
- No deberá tirar desechos en el auto.

- De formarse filas de espera para el ingreso a las unidades de transporte, se deberá demarcar el distanciamiento de seguridad en el piso. Adicionalmente, se recomienda destinar a una persona encargada de monitorear el cumplimiento de dicho distanciamiento en todo momento.
- El usuario deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca; mantener hábitos de limpieza y desinfección frecuente de las manos y superficies del auto; evitar el contacto con el conductor u operador.
- El usuario deberá usar careta (protector facial) durante el viaje.



Manual N°06: Medidas de Protección Personal

FENIX debe asegurarse de brindarle equipos de protección personal a los trabajadores de acuerdo a su nivel de riesgo:

- Riesgo medio: 1 mascarilla quirúrgica (descartable) por turno o de lo contrario la combinación de mascarillas comunitarias con caretas o protectores faciales, las mismas que pueden ser reutilizables y lavables. Se debe asegurar de brindarle al menos 3 unidades para poder cambiarlas y lavarlas diariamente, en caso de optar por las mascarillas comunitarias.

- Riesgo bajo: Mascarillas comunitarias. Se debe asegurar de brindarle al menos 3 unidades para poder cambiarlas y lavarlas diariamente.

1. Trabajadores en general

Todos los trabajadores que deban acudir a realizar sus labores en las instalaciones de FENIX deberán seguir las siguientes indicaciones:

Higiene al ingreso, desinfección de zapatos y marcación de entrada:

1. Todo trabajador deberá utilizar desde la salida de su casa una mascarilla comunitaria o quirúrgica (de 3 pliegues) hasta el retorno a la misma y durante la totalidad de la jornada de trabajo.

El procedimiento de colocación y retiro de mascarilla es el siguiente:

1. Antes de colocarse una mascarilla o tapabocas, el trabajador deberá lavarse las manos con agua y jabón. Si sus manos no estuvieran visiblemente sucias, podrá desinfectarlas con una solución de alcohol en gel.
2. Si va a utilizar una mascarilla tipo tapabocas (quirúrgica o de 3 pliegues) o comunitaria:
 - a. Tomar en cuenta cuál es la parte anterior y cuál la posterior. Si la mascarilla tiene dos colores, la parte anterior suele ser la blanca y la posterior, azul. En caso contrario, verificar la dirección de los pliegues de la mascarilla: la parte anterior tendrá los pliegues hacia abajo.
 - b. Tomar la mascarilla y colocarla de tal forma que cubra nariz y mentón totalmente.
 - c. Si tuviera elástico, colocar cada uno en cada oreja.
 - d. Si tuviera cintas, amarrar primero la superior y luego la inferior.
 - e. Ajustar el metal de la nariz de forma que genere un mayor ajuste en la zona.
 - f. Jalar el borde inferior de modo que cubra el mentón y llegue hasta el cuello.



3. No toque el tapabocas con sus manos, ni lo coloque de otra forma que la indicada.
4. Las mascarillas no se deberán usar por debajo de la nariz, ni en el cuello.

5. No comparta su tapabocas.
6. Continúe con el distanciamiento social.
7. Las mascarillas usadas deben quitarse de la cara sin tocar la parte de adelante, solo los costados (ya sea desanudando o retirando los elásticos detrás de las orejas) y desecharse inmediatamente en la basura para que nadie más los toque.
8. Luego de retirarse la mascarilla, proceder al lavado y desinfección de manos.
9. A la entrada de la oficina se colocará una bandeja con solución desinfectante para los zapatos que han sido utilizados en la calle, así como una alfombra para el secado de estos. Al llegar de la calle la suela de los zapatos se sumerge en la solución y luego se procede a secar un poco los zapatos en la alfombra.
10. Todo trabajador que venga de la calle deberá realizar la limpieza de sus manos con alcohol en gel, marcar su entrada y limpiar sus manos nuevamente.
11. Una vez dentro, los trabajadores acudirán al baño más cercano para lavarse las manos con agua y jabón.



A la entrada de las oficinas se desinfectarán las suelas de los zapatos con una solución de alcohol al 70% o más o de lejía, aplicado como aerosol.

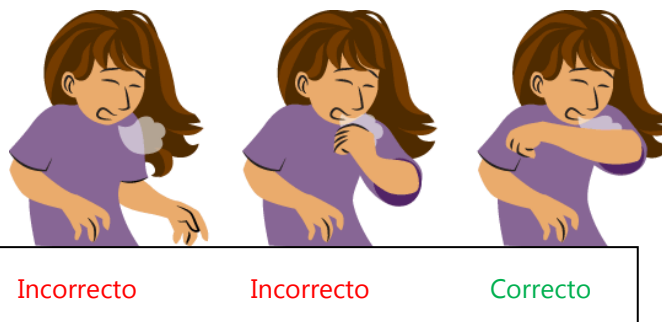
Lavado de manos:

1. Durante el día los trabajadores se lavarán las manos frecuentemente con agua y jabón. Si las manos no se encontraran visiblemente sucias se podrá utilizar una solución de alcohol en gel.
2. El lavado de manos deberá durar, como mínimo, 20 segundos, y la técnica correcta es la siguiente:



Etiqueta respiratoria:

1. Si el trabajador necesitara toser o estornudar deberá hacerlo en la flexura de su codo, evitando dispersar microgotas de saliva en el ambiente de trabajo. Adicionalmente podrá utilizar un pañuelo descartable (*tissue*) que deberá ser desechado inmediatamente en un basurero, seguido de la limpieza de las manos.
2. Los trabajadores evitarán estornudar o toser en sus manos o insumos de trabajo.
3. Los trabajadores deberán evitar, en todo momento, tocar su cara y ojos.



Higiene del celular:

1. La higiene del teléfono celular se realizará diariamente.
2. Se apagará el celular antes de realizar la limpieza.
3. Se retirará cualquier protector o accesorio, el que se limpiará por separado.
4. Se aplicará alcohol en una concentración de 70% o más en todo el aparato con un paño seco.
5. Luego de la limpieza se dejará reposar durante un minuto.

Higiene al retiro y marcación de salida:

1. Al retirarse de la oficina, los trabajadores procederán a lavarse las manos con agua y jabón para luego proceder a marcar su salida, la metodología para el registro de asistencia del personal deberán ser por aproximación, prescindiendo del huellero.
2. Todo trabajador deberá realizar la limpieza de sus manos con alcohol en gel

2. Trabajadores en atención al cliente

Los trabajadores de FENIX que deban, de alguna forma, estar en contacto con clientes, proveedores o visitantes, deberán utilizar tapabocas o mascarillas descartables. Asimismo, si tuviera que intercambiar documentación o recibir dinero, se colocará guantes de látex descartables, los que será desechados al finalizar la transacción.

En todo momento deberá evitar el contacto con su cara y ojos, así como con la parte anterior del tapabocas o mascarilla.

El procedimiento de colocación de guantes será el siguiente:

1. Antes de colocarse los guantes, el trabajador deberá desinfectar sus manos con una solución de alcohol en gel.
2. Con las manos limpias, tomará un guante descartable y lo colocará en una de sus manos.
3. Con la mano enguantada, tomará un segundo guante y lo colocará en la otra mano.
4. Una vez que tenga ambos guantes puestos, procederá a ajustarlos, evitando la formación de burbujas de aire o pliegues. Los guantes deberán cubrir todos los dedos, palmas y dorsos, y deberán sobrepasar el nivel de las muñecas.
5. Recuerde que deberá evitar el contacto de los guantes con su cara y ojos, así como con otros compañeros de trabajo.



El procedimiento de retiro de guantes será el siguiente:

1. Tomar la parte de la muñeca de uno de los guantes con la otra mano enguantada haciendo pinza con los dedos índice y medio, y pulgar.
2. Tirar del guante, con cuidado de no romperlo, hasta que haya salido totalmente.
3. Aun sosteniendo el guante sucio, hacerlo pelota y cerrar el puño con la mano enguantada.
4. Introducir los dedos índice y medio de la mano sin guante y retirar el guante, con cuidado de no romperlo.
5. Una vez fuera, tomar el guante con una pinza de pulgar e índice y desecharlo en un basurero.

6. Una vez que haya desechado los guantes, realizar la limpieza y desinfección de las manos.



3. Proveedores, contratistas y visitantes

Toda persona que visite las instalaciones de FENIX sin ser trabajador de esta (sea cliente, proveedor o visitante), deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y cumplir con las siguientes medidas:

3.1 Uso de Elementos de Protección Personal:

Los proveedores, contratistas y visitantes deberán, antes de acudir a las instalaciones de FENIX, llenar su ficha de sintomatología COVID 19 como mínimo con un día de anticipación, también durante la visita portarán los elementos de protección personal (EPP) pertinentes, según el caso:

- i. Mascarilla tipo tapabocas (en todo momento)

3.2 Medidas de higiene:

1. Los proveedores, contratistas y visitantes evitarán acudir a las instalaciones de la oficina si tuvieran sintomatología respiratoria, debiendo reprogramar sus visitas cuando no presenten síntomas.
2. Los proveedores, contratistas y visitantes evitarán saludar de mano o beso a los trabajadores de FENIX.
3. Los proveedores, contratistas y visitantes deberán desinfectar sus zapatos en una bandeja con solución desinfectante que estará ubicada a la entrada de la oficina. Luego procederán a secarlos en la alfombra destinada para este acto.
4. Los proveedores, contratistas y visitantes que deban ingresar a las instalaciones de FENIX, sea porque tienen reuniones u otros motivos, deberán lavar sus manos con agua y jabón y desinfectarlas con una solución de alcohol en gel antes de realizar sus tareas.
5. Los proveedores, contratistas y visitantes evitarán, en la medida de lo posible, tocar manijas, perillas u otros elementos de acceso a las instalaciones de la oficina. Si necesitaran ingresar, uno de los trabajadores les dará el acceso correspondiente.
6. Los proveedores, contratistas y visitantes que deban ingresar a las instalaciones de FENIX deberán utilizar una mascarilla tipo tapabocas durante la totalidad de su visita.
7. Al momento de retirarse, los proveedores, contratistas y visitantes que deberán lavar sus manos con agua y jabón y desinfectarlas con una solución de alcohol en gel. Además, si los tuvieran, cambiarán de zapatos a los de uso exclusivo en la calle.

Manual N°07: Vigilancia de la Salud del Trabajador en el Contexto del COVID-19

1. Vigilancia de la Salud del Trabajador en el Contexto del COVID-19

La vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19, sobre todo en los trabajadores que cuentan con alguna comorbilidad que los incluya en los grupos de riesgo o que sean factores de riesgo establecidos en el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

Los trabajadores que presenten alguna comorbilidad que aumente el riesgo de hacer enfermedad grave por COVID-19 serán incluidos en los programas de vigilancia médica ocupacional de FENIX, con el fin de controlar dichas comorbilidades.

Se debe considerar como grupo de riesgo a los trabajadores que presenten lo siguiente:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- 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 (obesidad mórbida)
- Otras que indique la Autoridad Nacional Sanitaria

- 1.1. Como actividad de vigilancia, el profesional de la salud gestionará la medición de la temperatura de los trabajadores a través de una persona encargada para este fin siendo responsabilidad del profesional de la salud capacitarlo para estos fines y llevar el registro. Esta medición se hará a cada trabajador al ingresar a las instalaciones de FENIX y al culminar su jornada laboral. Adicionalmente, se tomará la temperatura aleatoriamente durante la jornada. Para la toma de temperatura se seguirá el Procedimiento de toma de temperatura.
- 1.2. Los resultados de la toma de temperatura se registrarán en el Registro diario de temperatura.
- 1.3. Se realizará seguimiento de cada trabajador con temperatura mayor a 37.5°C.
- 1.4. A todo trabajador que presente una temperatura mayor o igual a 38°C o con síntomas respiratorios; deberá retornar a su domicilio (para el aislamiento domiciliario); se le indicará la evaluación médica de síntomas de COVID-19.
- 1.5. No se dejará de lado la vigilancia de otros factores de riesgo laborales, como son los ergonómicos, psicosociales, u otros que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la pandemia de COVID-19. Para esto, se brindarán charlas sobre riesgos psicosociales y ergonomía en el trabajo presencial y remoto. Además, se brindarán recomendaciones para la adaptación ergonómica de la casa para el trabajo y se realizarán inspecciones de puestos de trabajo para garantizar la adecuada realización de las tareas de los trabajadores.
- 1.6. Con motivo de establecer un adecuado clima laboral, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:
 - a) Mantener un espacio limpio, ordenado, desinfectado, seguro y cómodo.
 - b) Otorgar equipos de protección personal adecuados a los trabajadores de FENIX.
 - c) Realizar pausas activas durante la jornada laboral.
 - d) No se tolerará la estigmatización de los trabajadores que pudieran enfermar de COVID-19. Para esto se realizarán charlas de sensibilización sobre la enfermedad.

- e) De ser necesario se contará con el apoyo de personal profesional de la salud mental que podrá atender las dudas o dificultades de los trabajadores de FENIX.
 - f) Se establecerá un espacio vía videoconferencia, para fomentar la integración de los trabajadores de FENIX.
 - g) Si algún trabajador tuviera que permanecer en trabajo remoto, se permitirá la flexibilización de horarios para atender las necesidades del núcleo familiar.
 - h) Si algún trabajador tuviera a un familiar enfermo de COVID-19 a su cuidado, se le brindarán todas las facilidades (trabajo remoto, flexibilización de horarios, permisos de trabajo, licencias, entre otras) para poder cuidar de su familiar, sin que esto signifique una reducción de su salario ni de beneficios.
 - i) Se evitará realizar trabajos en horario extendido, priorizando el respeto por la duración de la jornada de trabajo.
- 1.7. En caso hubiera algún trabajador que sufra de alguna discapacidad física o mental, se les brindarán las facilidades correspondientes para poder realizar su trabajo desde casa, si fuera operativamente posible, o se priorizará la adecuación de su lugar de trabajo para que sea más cómodo y accesible, y pueda optimizar su jornada laboral.
- 1.8. Los trabajadores que presenten un IMC mayor o igual a 30 kg/m² ingresarán al Programa de Salud Nutricional, en el que se les brindarán recomendaciones nutricionales, rutinas de ejercicios y actividad física, así como charlas y actividades, con el objetivo de reducir el riesgo de hacer enfermedades graves, o de fallecer, si es que se contagiaron del COVID-19 en el trabajo.
- 1.9. Durante la emergencia sanitaria y con fines de garantizar seguimiento de contactos, este podrá ser realizado por el personal de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o las IAFAS y EPS, en coordinación con el área competente de las DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA, según corresponda, priorizando los casos, de acuerdo al criterio del personal de salud, inicialmente por 7 días, y según el caso lo amerite, se ampliará hasta completar 14 días. Éste podrá ser realizado mediante llamadas telefónicas u otros medios electrónicos.

Anexo 03: Ficha de sintomatología COVID-19

| FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 | | | |
|--|---|-------------------|----|
| <p>He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros, lo cual es una falta grave. Asimismo, doy consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco para el tratamiento de los datos personales expresados en la presente Ficha de sintomatología COVID-19.</p> | | | |
| Empresa: | | RUC: | |
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Área de trabajo: | | DNI: | |
| Dirección: | | Número (celular): | |
| Fecha de nacimiento: | | Edad; | |
| En los últimos 14 días ha tenido alguno de los siguientes síntomas: | | | |
| N° | Síntomas | SI | NO |
| 1 | Sensación de alza térmica o fiebre (especifique): | | |
| 2 | Tos, estornudos o dificultad para respirar | | |
| 3 | Dolor de garganta | | |
| 4 | Congestión o secreción nasales | | |
| 5 | Expectoración con flema amarilla o verdosa | | |
| 6 | Perdida del olfato o pérdida del gusto | | |
| 7 | Dolor de cabeza | | |
| 8 | Dolor abdominal, náuseas o diarrea | | |
| 9 | Dolor en el pecho | | |
| 10 | Desorientación o confusión | | |
| 11 | Coloración azul en los labios | | |
| 12 | Está tomando alguna medicación (especifique): | | |

Tiene los siguientes factores de riesgos:

| N° | Factores de riesgo | SI | NO |
|----|---|----|----|
| 1 | Edad Mayor a 65 años | | |
| 2 | Hipertensión arterial refractaria | | |
| 3 | Enfermedad cardiovascular grave (Especificar) | | |
| 4 | Cáncer | | |
| 5 | Diabetes mellitus | | |
| 6 | Obesidad con IMC de 40 a más | | |
| 7 | Asma moderada o grave | | |
| 8 | Enfermedad respiratoria crónica (detallar) | | |
| 9 | Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis | | |
| 10 | Enfermedad o tratamiento inmunodepresor | | |
| 11 | Enfermedad pulmonar crónica | | |
| 12 | Otro (Detallar) | | |

En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):


| N° | Factores de riesgo | SI | NO |
|----|---|----|----|
| 1 | ¿Ha tendido contacto con personas, casos sospechosos o confirmados de COVID-19? | | |
| 2 | ¿Ha viajado al exterior? | | |
| 3 | ¿Ha visitado un establecimiento de salud? | | |

Todos los datos expresos en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

Firma:

Fecha:

Anexo 04: Ficha de investigación epidemiológica de la COVID-19.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PERÚ Ministerio de Salud | Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades | FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19 |
| I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN | | | |
| 1. Fecha notificación: ____/____/____ | | | |
| 2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____ | | | |
| 3. EESS: _____ | | | |
| 4. Inst. Adm: <input type="checkbox"/> MINSA <input type="checkbox"/> EsSalud <input type="checkbox"/> Privado | | | |
| 5. Clasificación del caso: <input type="checkbox"/> Confirmado <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Sospechoso | | | |
| 6. Detectado en punto de entrada: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido | | | |
| Si la respuesta es si, fecha: ____/____/____ Lugar _____ | | | |
| II. DATOS DEL PACIENTE | | | |
| 7. Apellidos y nombres: _____ | | | |
| 8. Fecha de nacimiento: ____/____/____ | | | |
| 9. Edad: _____ <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día | | | |
| 10. Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino | | | |
| 11. N° DNI: _____ N° Teléfono: _____ | | | |
| LUGAR PROBABLE DE INFECCION | | | |
| 12. Lugar donde el caso fue diagnosticado | | | |
| País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ | | | |
| INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE | | | |
| 13. Dirección de residencia actual: | | | |
| País: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ | | | |
| III. CUADRO CLÍNICO | | | |
| 14. Fecha de inicio de síntomas: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Asintomático <input type="checkbox"/> Desconocido | | | |
| 15. Hospitalizado: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido | | | |
| Si fue hospitalizado, complete la siguiente información: | | | |
| 16. Fecha de hospitalización: ____/____/____ | | | |
| 34. Nombre del Hospital: _____ | | | |
| 17. Aislamiento: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | | | |
| Fecha de aislamiento: ____/____/____ | | | |
| 18. El paciente estuvo en ventilación mecánica: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Desconocido | | | |
| 19. Evolución del paciente: <input type="checkbox"/> Recuperado <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Falleció <input type="checkbox"/> Desconocido | | | |
| 20. Fecha de defunción, si aplica: ____/____/____ | | | |
| 21. Síntomas: | | | |
| <input type="checkbox"/> Fiebre/escalofrío | <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria | <input type="checkbox"/> Dolor | Marque todos los que aplica: |
| <input type="checkbox"/> Malestar general | <input type="checkbox"/> Diarrea | () Muscular | () Pecho |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos | () Abdominal | () Articulaciones |
| <input type="checkbox"/> Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> Cefalea | | |
| <input type="checkbox"/> Congestión nasal | <input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión | | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | | |
| 22. Signos: | | | |
| Temperatura: _____ °C | | | |
| <input type="checkbox"/> Exudado faríngeo | <input type="checkbox"/> Coma | <input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en Rx pulmonar | |
| <input type="checkbox"/> Inyección conjuntival | <input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea | | |
| <input type="checkbox"/> Convulsión | <input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar, anormal | | |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | | | |

23. Condiciones de comorbilidad

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Embarazo (Trimestre: _____) | <input type="checkbox"/> Pos parto (< 6 semanas) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) | <input type="checkbox"/> Inmunodeficiencia (incluye VIH) |
| <input type="checkbox"/> Diabetes | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática | <input type="checkbox"/> Daño hepático |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular | <input type="checkbox"/> Enfermedad pulmonar crónica |
| <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ | <input type="checkbox"/> Cáncer |

IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)

24. Ocupación

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estudiante | <input type="checkbox"/> Trabajador de salud |
| <input type="checkbox"/> Trabaja con animales | <input type="checkbox"/> Otros, especificar: _____ |
| <input type="checkbox"/> Trabajador de salud en laboratorio | |

25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas? Si No Desconocido

26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:

| País | Ciudad |
|---------|--------|
| 1 _____ | _____ |
| 2 _____ | _____ |
| 3 _____ | _____ |

27. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?
 Si No Desconocido Si la respuesta es SI, nombre del EESS _____

28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Entorno de salud | <input type="checkbox"/> Entorno familiar | <input type="checkbox"/> Lugar de trabajo |
| <input type="checkbox"/> Desconocido | <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____ | |

29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas?
 Si No Desconocido

Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:

Caso 1: _____

Caso 2: _____

Caso 3: _____

Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Entorno de salud | <input type="checkbox"/> Entorno familiar | <input type="checkbox"/> Lugar de trabajo |
| <input type="checkbox"/> Desconocido | <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____ | |

Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?
 Si No Desconocido
 Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____

V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: ____/____/____

32. Tipo de muestra: _____ 33. Tipo de prueba: _____

34. ¿Se realizó secuenciamiento? Si No Desconocido

35. Fecha de resultado de laboratorio: ____/____/____

VI. INVESTIGADOR

54. Persona que llena la ficha: _____

55. Firma y sello: _____

Anexo 05: Procedimiento de toma de temperatura

Consideraciones:

- a) El termómetro utilizado no podrá tener un margen de error mayor de $\pm 0.3^{\circ}\text{C}$.
- b) Se considera como fiebre una temperatura de 38°C . Si este fuera el valor de la toma, se realizará la evaluación de síntomas COVID-19 y se le derivará a un centro de salud o a su domicilio para iniciar aislamiento.
- c) Si la temperatura fuera de 37.5°C a 37.9°C , se hará seguimiento del trabajador cada 60 minutos. Si en alguna de las tomas adicionales tuviera una temperatura corporal de 38°C o más, se continuará según lo indicado en el punto 4.2.

Procedimiento:

1. Antes de iniciar la toma de la temperatura, la persona encargada del acto se lavará las manos con agua y jabón durante, al menos 20 segundos. En caso no tenga agua y jabón cerca, podrá desinfectar sus manos con alcohol en gel (con, al menos 70% de contenido de alcohol) durante, al menos, 20 segundos.
2. Luego del lavado de manos procederá a colocarse una mascarilla quirúrgica descartable nueva, cuidando de cubrir tanto la nariz como la boca.
3. Luego de colocarse el tapabocas, procederá a colocarse la careta o escudo facial.
4. Luego, procederá a colocarse guantes de látex descartables que no hayan sido usados previamente.
5. Luego de colocarse los guantes, desinfectará el mango del termómetro con alcohol de 70 grados o más, utilizando un paño descartable limpio o algodón (evitando el contacto con la caja, los lentes o la ventana). El paño/algodón se descartará en un recipiente designado para contener elementos biocontaminados (mascarillas, guantes, algodón, paños, etc.), que deberá ser rotulado como tal para evitar confusiones con otros basureros y deberá tener una bolsa roja.
6. Luego de haber desinfectado el termómetro, procederá a tomar la temperatura a los ingresantes evitando que el termómetro entre en contacto con la piel del ingresante. Para esto deberá mantener una distancia de, al menos 5 cm entre el termómetro y la frente del ingresante; y en posición perpendicular a esta. No colocar el termómetro de forma oblicua o angulada. En caso el termómetro entre en contacto con la piel del ingresante, la persona encargada de la toma deberá desinfectar el termómetro con alcohol de 70 grados o más, utilizando un paño descartable limpio o algodón, descartando el paño/algodón en el recipiente para elementos biocontaminados.
7. En caso se ubique a un trabajador con una temperatura corporal de 37.5°C o más, se registrará el resultado en el Registro Diario de Temperatura (ver anexo 01).
8. Una vez terminada la toma de temperaturas, procederá a desinfectar el mango del termómetro con alcohol de 70 grados o más, utilizando un paño descartable limpio o algodón (evitando el contacto con la caja, los lentes o la ventana), y guardará el termómetro en su estuche.
9. Una vez guardado el termómetro, se retirará los guantes sin tocar las palmas ni los dedos de estos. Estos guantes serán desechados en el recipiente de elementos biocontaminados.
10. Luego de desechar los guantes, procederá a lavarse las manos con agua y jabón durante, al menos 20 segundos. En caso no tenga agua y jabón cerca, podrá desinfectar sus manos con alcohol en gel (con, al menos 60% de contenido de alcohol) durante, al menos, 20 segundos.
11. Una vez que sus manos estén limpias/desinfectadas, procederá a retirar su mascarilla descartable cuidando de no tocar la parte de adelante. Si tenía elástico, la retirará desde los elásticos. En caso tenga tiras para amarrar, primero desamarrará la tira inferior y luego la tira superior, utilizando esta última para desechar la mascarilla en el recipiente de elementos biocontaminados.
12. Luego de desechar la mascarilla, procederá a lavarse las manos con agua y jabón durante, al menos 20 segundos. En caso no tenga agua y jabón cerca, podrá desinfectar sus manos con alcohol en gel (con, al menos 60% de contenido de alcohol) durante, al menos, 20 segundos.
13. El encargado de la toma de temperatura deberá, en todo momento, mantener una distancia de un metro entre su cuerpo y el cuerpo del ingresante a las instalaciones de la empresa.

Registro diario de temperatura

| Fecha de toma: | | | | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|---------------------|----|----|----|
| N° | Apellidos y nombres | Puesto de trabajo | Toma de temperatura | | | |
| | | | | 1° | 2° | 3° |
| 1 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 2 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 3 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 4 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 5 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 6 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 7 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 8 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 9 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 10 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 11 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 12 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 13 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 14 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 15 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 16 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 17 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 18 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 19 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |
| 20 | | | °C | | | |
| | | | Hora | | | |

| | |
|------------------------|-------------------------|
| | |
| Responsable de la toma | V°B° Médico ocupacional |
| | |
| | |
| | |

Anexo 06: Ficha de televigilancia

| | | DATOS DEL TRABAJADOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|----------------------|------|--------------------|------------------|------------------|----------------------|----------|------|------|-------------|----------------|-------------------|------|-----|-------------------|--------------------------|--------|------------------|-------|--|
| | | DATOS DE LA CONSULTA | | | | | DATOS DEL TRABAJADOR | | | | | SINTOMAS SI/NO | | | | | | | | | |
| Nº | FECHA DE TELEVIGILANCIA | ATENDE | HORA | TIEMPO DE ATENCIÓN | TIPO DE CONSULTA | TIPO DE CONSULTA | NOMBRES | TELÉFONO | DNI | EDAD | Sede ACTUAL | ÁREA | PUESTO DE TRABAJO | JEFE | Tos | Dolor de garganta | Dificultad para respirar | Fiebre | Congestión nasal | Otros | |
| 1 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 2 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 3 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 4 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 5 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 6 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 7 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 8 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |
| 9 | | | | | | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | | | | | | | |

| TELEVIGILANCIA DE TRABAJADORES PARA LA PREVENCIÓN DE COVID19 19/05/2020 | | | | | | | | | | | Meddigesa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|------------------|--------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|------------------|--------------------|--------------------|---|---|--|----------------|--|--|--|------------------------------|------------------------|--|--|--|
| EPIDEMIOLOGÍA | FECHA DE CONSULTA | ESTADIO PRUEBA 1 | RESULTADO PRUEBA 1 | FECHA PRUEBA 2 | ESTADIO PRUEBA 2 | RESULTADO PRUEBA 2 | FECHA PRUEBA 3 | ESTADIO PRUEBA 3 | RESULTADO PRUEBA 3 | FECHA PRUEBA 4 | ESTADIO PRUEBA 4 | RESULTADO PRUEBA 4 | FECHA PRUEBA 5 | ESTADIO PRUEBA 5 | RESULTADO PRUEBA 5 | DEFINICIÓN DE CASO | | PLAN DE TRABAJO | | DÍAS INDICADOS | | DÍAS DE INICIO DE AISLAMIENTO E INICIO DE SINTOMAS | | FECHA PROBABLE DE ASLAMIENTO | FECHA PROBABLE DE ALTA | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | DEFINICIÓN DE CASO | PLAN DE TRABAJO | DÍAS INDICADOS | DÍAS DE INICIO DE AISLAMIENTO E INICIO DE SINTOMAS | | | | | | | | | |
| <p>1. Viaje o residencia en países con transmisión comunitaria</p> <p>2. Contacto con caso confirmado en los 14 días previos</p> <p>3. Miembro de su vivienda ha sido descrito como caso si</p> <p>4. Miembro de su vivienda ha presentado los síntomas</p> <p>5. Caso asintomático en su vecindario/edificio/comunidad</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | CASO CONFIRMADO CASO SOSPECHOSO CASO DESCARTADO CONTACTO DIRECTO NO COVID | ASLAMIENTO DOMICILIARIO REINCORPORACIÓN AL TRABAJO CONTINUAR TRABAJANDO Y HACER TV REPOSO Y TELEVIGILANCIA | 14 7 HASTA RESOLUCIÓN DE SINTOMAS NO APLICA | | | | | | | | | |
| <p>1ra. PRUEBA RÁPIDA</p> <p>2da. PRUEBA RÁPIDA</p> <p>3ra. PRUEBA RÁPIDA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EPIDEMIOLOGÍA SI/NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexo 07: Registro de limpieza y abastecimiento de puntos de lavado y desinfección de manos

| N° | Fecha de inspección | Inspección realizada por (Nombre y Apellidos) | Ubicación de punto de inspección (CÓDIGO) | ¿Se encuentra limpio este punto de lavado y desinfección de manos? (SI/NO) | Operación realizada (Marcar con X) | | | | Observaciones/Incidencias |
|----|---------------------|---|---|--|------------------------------------|------|-------|----------------|---------------------------|
| | | | | | Limpieza | Agua | Jabón | Alcohol en gel | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

NOTA: Cada 03 horas se monitorizará la limpieza y el abastecimiento de los puntos de lavado de manos o dispensadores de alcohol en gel. Se podrá utilizar una solución de alcohol en gel con un contenido de alcohol no menor al 60%.

| Ubicación de punto de inspección | | VºB Administración | | VºB Médico ocupacional | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--|------------------------|--|
| Código | Nombre de la ubicación | | | | |
| PI01 | Punto de ingreso a las instalaciones | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Desinfección de superficies inertes para evitar propagación de Coronavirus

Las superficies inertes importantes a desinfectar con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70 % o peróxido al 0,5 % aplicando preferentemente a través de un paño húmedo por frotación son:

Manijas de las puertas;

Interruptores de luz;

Barandas;

Teléfonos;

Teclados; y

La desinfección debe ser frecuente:

- a) Aplicarse con guantes si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y
- b) Lavarse las manos luego de retirarse los guantes.

Limpieza de manos

- a) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos;
- b) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar;
- c) En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, los miembros de su entorno deben lavarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, si no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol. Sin embargo, si las manos están visiblemente sucias, lávese siempre las manos con agua y jabón;
- d) Los miembros del hogar deben seguir las acciones preventivas con relación a la higiene de manos, por ejemplo:

DECLARACIÓN JURADA DE RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

Mediante el presente documento, yo _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, con teléfono fijo N° _____, teléfono celular N° _____, correo electrónico _____; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/A de la empresa _____, identificada con RUC N° _____, en la que actualmente ocupo el puesto de _____, realizando las siguientes funciones:

_____.
2. Estoy enterado/a, y tengo pleno conocimiento, de que formo parte del grupo de factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el Certificado de Aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa, el que expresa constancia de que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as, o quien haga sus veces, me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. **Voluntariamente** deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARS-CoV-2, COVID-19, señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la R.M. N° 239-2020-MINSA, que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador me ha informado que cumpla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la R.M. N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

10. Mi empleador me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de _____, el día _____ del mes de _____ del año 20__.


Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud, o quien haga sus veces, en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma del representante legal

Nombre completo, firma y sello del médico responsable,
o quien haga sus veces, que autoriza

Anexo 11: Formato de Certificado de Aptitud Validado

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|----------------------|-----------|--|-------------|-----------|
|  | FORMATO | | | | | | Código | |
| | CERTIFICADO DE APTITUD VALIDADO | | | | | | Versión: 00 | 1 de 1 |
| CERTIFICA que | | | | | | | | |
| Tipo de examen | Preocupacional | | | | Periódico | | | De Retiro |
| Apellidos y nombres | | | | | | Edad | años | |
| Documento de identidad | DNI | | PTP | | CE | | Pasaporte | N° |
| Empresa | | | | | | | | |
| Sede | | | | | | | | |
| Ocupacion actual o última ocupación | | | | | | | | |
| Puesto de trabajo al que retornaría | | | | | | | | |
| Fecha de emisión del certificado | | | | Fecha de vencimiento | | | | |
| Aptitud del EMO | | | Restricciones u observaciones | | | | | |
| APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula) | | | | 1 | | | | |
| | | | | 2 | | | | |
| APTO CON RESTRICCIONES (Para el puesto en el que trabaja o postula) | | | | 3 | | | | |
| | | | | 4 | | | | |
| NO APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula) | | | | 5 | | | | |
| | | | | 6 | | | | |
| OBSERVADO (Para el puesto en el que trabaja o postula) | | | | 7 | | | | |
| | | | | 8 | | | | |
| APTITUD DE LA VALIDACIÓN | | | | | | | | |
| APTO (Para volver a labores presenciales) | | | | | | | | |
| APTO CON RESTRICCIONES (Para volver a labores presenciales) | | | | | | | | |
| NO APTO (Para volver a labores presenciales) | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | |
| entro médico ocupacional (CMO) en el que se realizó el EM(| | | | | | | | |
| Fecha en la que se realizó el EMO: | | | | | | | | |
| Médico del CMO que certificó el EMO: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <p>Nota: Esta evaluación de aptitud médica ocupacional se realizó a solicitud del trabajador perteneciente a los grupos de riesgo de COVID-19 identificados en la noramtiva nacional elaborada por la Autoridad Nacional Sanitaria, para validar su aptitud al retorno presencial a sus labores en el centro de trabajo.</p> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Nombre | | CMP: |
| | | | | | | Sello y firma del médico que valida | | |
| Calle Manuel Miota N° 170, Miraflores - Lima - Perú info@meddigesa.com - www.meddigesa.com | | | | | | | | |