



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0362-2020-UNAM**

Moquegua, 23 de julio de 2020

**VISTOS**, El Informe N° 011-2020-CSST-PRES/CO/UNAM del 17.07.2020, Informe N° 0411-2020-UP/OPEP/UNAM del 08.07.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 23 de julio de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley N° 30222, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38° y 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; a cuyo efecto, el artículo 32° del D. S. N° 005-2012-TR establece que, la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es: i) *La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.* ii) *El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.* iii) *La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.* iv) *El mapa de riesgo.* v) *La planificación de la actividad preventiva.* Así como vi) *El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Que, el Artículo 9°, del Decreto de Urgencia N° 053-2020, Autoriza de manera excepcional, durante el Año Fiscal 2020, a las universidades públicas para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, hasta por la suma de S/ 231 311 146,00 (DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS Y 00/100 SOLES) con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, para financiar su operatividad y funcionamiento (...).

Que, al respecto, con Informe N° 011-2020 CSST-PRES/CO/UNAM del 17.07.2020, la Lic. Mireya Lorena Pinto Rivera, presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, eleva al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, para su aprobación mediante acto resolutorio, el PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 en la Universidad Nacional de Moquegua, el cual contiene los requerimientos de insumos y equipos los cuales están enfocados en la prevención y diseminación del COVID-19 en la UNAM, el mismo que ha sido evaluado por el referido Comité.

Que, con Informe N° 0411-2020-UP/OPEP/UNAM del 08.07.2020, el jefe de la Unidad de Presupuesto, señala que el presupuesto de S/. 532,040.00 Soles, contemplados en el PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 presentado por el CSST, se autorice asignar vía modificación presupuestaria, ello en virtud a que mediante Decreto de Urgencia N° 053-2020, se autoriza a las Universidades a efectuar modificaciones presupuestales para la operatividad y funcionamiento de las universidades.

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, del 23 de julio 2020, por UNANIMIDAD se acordó: Aprobar el PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 en la Universidad Nacional de Moquegua, presentado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con un presupuesto de S/. 532,040.00 Soles.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, el PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 en la Universidad Nacional de Moquegua, presentado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con un presupuesto de S/. 532,040.00 Soles, el mismo que se encuentra contenido en Treinta y cuatro (34) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia  
VPAC  
VPI  
CSST  
DIGA  
OTIN  
LICQ/Esp.  
Arch. (2)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


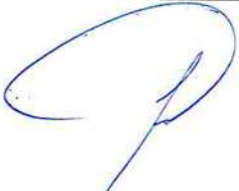


**“PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 2020”**



  
**Lic. Mireya Pinto Rivera**  
PRESIDENTE CSST  
UNAM

## INTRODUCCION

La enfermedad causada por Coronavirus (COVID-19) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas). Esta enfermedad se transmite a través de las gotas de secreciones nasales tal como sucede con otras enfermedades gripales lo cual le confiere una alta capacidad de ser transmitida durante el periodo de enfermedad.

Considerando que los sitios concurridos como los centros educativos son una potencial fuente de transmisión de esta enfermedad es importante que estas instituciones tomen medidas que permitan evitar la entrada y/o diseminación de este tipo de virus entre las personas que acuden a sus instalaciones.

Es por ello que ante lo mencionado la Unidad de salud de la Sede Mariscal Nieto y Filial Ilo de la Universidad Nacional de Moquegua plantea el desarrollo de un plan de contingencia e implementación para evitar la entrada y diseminación del COVID-19 entre sus estudiantes, docentes y trabajadores.

Según plantea la Organización Mundial de la Salud y el Centro de Control de las Enfermedades de los Estados Unidos existen diversas recomendaciones y medidas que se deben adoptar para prevenir la expansión y contagio del Coronavirus en centros de trabajo y centros de educación superior las cuales serán consideradas como base para el desarrollo del presente plan de contingencia.



## "PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO 2020"

### I.- OBJETIVO. -

Establecer medidas específicas de prevención e intervención ante el CORONAVIRUS (CODIV-19), tanto a nivel de personal como en las instalaciones o ambientes de trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua, luego del levantamiento del periodo de aislamiento social decretado por el Gobierno Central.

Asimismo, el propósito del siguiente plan es la adopción de medidas educativas y prácticas que permitan prevenir la llegada y propagación de infecciones virales respiratorias incluyendo la causada por COVID-19 en estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad Nacional de Moquegua.

### II.- ALCANCE. -

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio a toda la comunidad universitaria, Obras bajo la modalidad de Administración Directa – Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR y Obras por Contrata – Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. N° 011-2019-TR, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) Sede Moquegua, Filiales Ilo e Ichuña, frente al reinicio de actividades laborales, en el marco de las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio establecidas por el Gobierno Central.

### III.- BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Ley N° 30036 – Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 017-2015TR.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 044-2020PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- D.S. N° 064-2020-PCM, Prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 13 de abril hasta el 26 de abril 2020).
- D.S. N° 075-2020-PCM, Prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo del 2020).
- D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
- Comunicado de SERVIR del 25 de marzo del 2020, pautas para la implementación del trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Guía de Trabajo remoto para líderes de SERVIR.

#### IV.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El presente Lineamiento, se ha diseñado analizando y desarrollando diagnóstico general basado en la población laboral y de manera específica considerando sus características particulares del capital Humano, en los aspectos de salud y su vulnerabilidad frente a la pandemia del COVID 19 (positiva o negativa), Así como, el personal que viene desarrollando trabajo remoto o teletrabajo.
- 4.2. De manera que, como medida de seguridad y salud, en las instalaciones durante el desarrollo de la jornada laboral de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, se ha determinado que, la Unidad de Salud de la Universidad, determinará las condiciones establecidas en las normas específicas para la continuidad laboral presencial, a través del análisis del examen médico ocupacional del personal que presta servicios a la UNAM, esta información será remitida a la oficina de recursos Humanos a fin de que tome las medidas pertinentes. Por lo que ningún servidor podrá realizar labores en las instalaciones de la UNAM, con factores de riesgo identificados por lo que no realizaran trabajo mixto.
- 4.3. El horario de trabajo, es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, es decir la hora de ingreso a las 7:30 a.m y salida a las 4:30 pm.
- 4.4. Las jefaturas de las distintas dependencias de la UNAM deberán prever que de manera inicial al levantamiento de las medidas de inmovilización dictadas por el gobierno central, solo asistirá el personal mínimo necesario, conforme al siguiente orden de prelación:
  - Evaluar la cantidad de servidores que tienen a su cargo, los cuales se debe verificar que el espacio entre escritorios de 02 a más servidores será no menor de 1 metro y medio, caso contrario el jefe de la dependencia respectiva deberá determinar que el trabajo presencial sea de manera partida, es decir la mitad de servidores de su oficina asistirán en forma presencial y la otra mitad a distancia, para lo cual deberán de poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos a fin de cambiar la modalidad de contrato mediante una adenda en la que se establezcan la modalidad de trabajo presencial y trabajo remoto o ambas en modalidades mixtas; asimismo el jefe de inmediato evaluara que dichos trabajos sea de manera rotativa (interdiario), garantizando la continuidad de las actividades de la dependencia a la que pertenecen.



MAYO - 2020						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Conforme a las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud, el personal que supere la edad de 65 años de edad, cuya modalidad de contrato sea modificara mediante una adenda a su contrato en la que se establezca la modalidad de teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. (la determinación de la edad la proporcionara la oficina de recursos humanos). Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.
- Servidoras embarazadas, así como servidores que cuenten con enfermedades crónicas como las siguientes:
  - a) Diabetes.
  - b) Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
  - c) Enfermedad hepática crónica.
  - d) Enfermedad pulmonar crónica.
  - e) Enfermedad renal crónica.
  - f) Inmunodeficiencia.
  - g) Cáncer en fase de tratamiento activo.

Dichas enfermedades es responsable cada servidor de informar a su jefe inmediato, a fin de poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, cuya modalidad de contrato sea modificara mediante una adenda a su contrato en la que se establezca la modalidad de teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.

- Asimismo antes de iniciar las labores administrativas, todos los servidores civiles bajo cualquier régimen de la UNAM deberán llenar en forma obligatoria una declaración conforme al anexo 01 del presente protocolo, previamente los servidores civiles de la Unam, deberán someterse a un examen médico ocupacional así como examen rápido y/o examen molecular para detectar el coronavirus covid-19, el cual estará a cargo de la Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario, en la que de los resultados harán una evaluación de los servidores que hayan resultado positivo, así como de los servidores que presenten alguna enfermedad crónica, lo cual pondrá en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de poder establecer un cambio en su modalidad de contratación mediante el teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.

## V.- MEDIDAS A EJECUTAR AL INGRESO DE LA UNIVERSIDAD. -

5.1.- La prevención de la adopción y diseminación del COVID-19 en sitios de trabajo y centros de educación superior recae en el cumplimiento de 3 principios fundamentales.

1. Promover la adopción de comportamientos preventivos en salud:
  - ✓ Frecuente y adecuada ejecución del lavado de manos
  - ✓ Adopción de prácticas de higiene respiratoria
  - ✓ Implementación de medidas de asepsia en toda la comunidad universitaria.
2. Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de COVID-19
3. Manejo de días de descanso en personas con diagnóstico sospechoso o confirmado de la enfermedad.

Para ello con el fin de prevenir la diseminación del COVID-19, la Unidad de salud de la UNAM ha dispuesto una serie de medidas de promoción de la salud y prevención que permitan el cumplimiento de estos principios entre los estudiantes, docentes y trabajadores de la UNAM.

### PROCEDIMIENTOS DE PROMOCION DE LA SALUD

5.2.- Se desarrollarán actividades que promuevan el conocimiento sobre la naturaleza del COVID-19, el reconocimiento de sus síntomas, adopción de medidas preventivas y líneas de acción en caso presenten la enfermedad. Estas actividades incluyen:

- Exhibir carteles en zonas de alto flujo de personas, incluyendo escuelas profesionales, aulas, baños, auditorios, oficinas, etc. (ANEXO: AFICHE INFORMATIVO).
- Desarrollar sesiones informativas y talleres presenciales sobre estos temas dirigidos a toda la comunidad universitaria de la UNAM simultáneamente en sus ubicaciones.
- Brindar esta información a través de medios virtuales por internet e intranet a través de:
  - o Correos institucionales y correos personales.
  - o Redes sociales (Facebook).
  - o Página web.
  - o Aulas virtuales.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN AL INGRESO DE LA UNAM

5.3.- A la entrada de la Universidad se colocara lavatorio de manos con jabon, el mismo que sera de manera obligatoria para todo servidor asi como personas externas a las Universidad deberan realizar, ademas deberan proceder a la desinfeccion de zapatos antes de ingresar a todos los locales de la Unam, asi como sus respectivas filiales (ilo).

5.4.- Se le brindara mascarillas y guantes al trabajador al momento de ingresar en todas las instalaciones de la UNAM; asimismo el distanciamiento social debera mantenerse al menos una distancia de 1.5 metros con otros individuos.

5.5.- A la entrada de la Universidad ninguna persona (sea externa a la Universidad como proveedores, visitantes que por razon de un procedimiento por iniciar o iniciado), asi como los servidores bajo cualquier modalidad de contratacion de la UNAM, no podran ingresar a las instalaciones y filiales de la UNAM, en caso no cuente con mascarilla o presente algun sintoma relacionado al COVID-19. De no cumplirse con



ello, el personal del servicio de seguridad de la UNAM impedirá el ingreso de dicho visitante o servidor a los ambientes institucionales, bajo responsabilidad.













- 5.6.- El lavado de manos debe realizarse por 20 segundos y luego desinfectarse, con alcohol. (Cumplimiento bajo responsabilidad de cada servidor).
- 5.7.- Como medidas de Bio seguridad, las mascarillas que utilizarán los servidores serán eliminadas al culminar la jornada laboral, por ser elementos bio-contaminantes; en Bolsas especiales que dispondrá la oficina de salud de la UNAM. de Color amarillo, procediendo luego a colocarse la mascarilla personal que trajeron de sus casas.
- 5.8.- Adicionalmente se implementarán diversas medidas que deberán ser adoptadas por los estudiantes, docentes y trabajadores para prevenir la propagación del COVID-19 en la universidad. Entre estas medidas se describen:
- Recibir evaluación de temperatura corporal al ingreso de la UNAM por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto.
  - Desinfección de manos al ingreso a la universidad, en las puertas de acceso a la universidad se dispondrá un dispositivo de un desinfectante a base de alcohol para manos, el cual será aplicado a toda la comunidad universitaria que ingrese a las instalaciones. Con apoyo del personal de vigilancia.
  - Adoptar medidas de higiene respiratoria, mediante charlas educativas.
  - Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
  - Usar papel desechable y descartar en basurero.
  - Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón, durante al menos 20 segundos de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y luego desinfectarse, con alcohol. (Cumplimiento bajo responsabilidad de cada servidor).
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
  - Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios.
  - Propiciar el saludo sin contacto directo.
  - Practicar el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra. En las oficinas, cuidar que la atención sea a una persona a la vez.
  - Los docentes antes del inicio de la clase deberán informar sobre los síntomas y formas de detección del COVID-19.
  - Los directores de escuela, directores o jefes de oficinas, unidades y otros deberán informar sobre los síntomas y formas de detección del COVID-19.






## ¿Cómo lavarse las manos?

**1** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

<p><b>0</b></p>  <p>Mójese las manos con agua;</p>	<p><b>1</b></p>  <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;</p>	<p><b>2</b></p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p><b>3</b></p>  <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p><b>4</b></p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p><b>5</b></p>  <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p><b>6</b></p>  <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p><b>7</b></p>  <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p><b>8</b></p>  <p>Enjuáguese las manos con agua;</p>
<p><b>9</b></p>  <p>Séquese con una toalla desechable;</p>	<p><b>10</b></p>  <p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;</p>	<p><b>11</b></p>  <p>Sus manos son seguras.</p>



Organización Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

SAVE LIVES  
Clean Your Hands

- 5.9.- Cada día se hará entrega de mascarilla al ingreso; repitiéndose todo el protocolo señalado líneas arriba, la cual estará a cargo de la Unidad de Salud, conjuntamente con la Oficina General de Administración.
- 5.10.- Mantener el metro y medio de distancia, tanto al horario de ingreso, como en los propios puestos de trabajo dentro de las instalaciones de la UNAM, a fin de reducir los posibles riesgos de contraer el COVID19.

### MEDIDAS DE ACCION SANITARIA ANTES DE INGRESAR A LA UNIVERSIDAD

- 5.11.- Se implementarán diversas medidas para la detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de la enfermedad antes o después que hayan ingresado a las instalaciones de la universidad.
- 5.12.- Se informará a estudiantes, docentes y trabajadores que antes de acudir a las instalaciones de la universidad tenga que tener en cuenta si presenta los siguientes **síntomas leves** como:
- Fiebre leve (37.8 C° temperatura oral o más)
  - Tos leve
  - Malestar general
  - Dolor de garganta
- 5.13.- Otros como: haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección.

**NO DEBEN ASISTIR A LA UNIVERSIDAD HASTA QUE SE RESUELVAN LOS SÍNTOMAS.**

Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes **síntomas de gravedad** como:

- Dificultad de respiratoria
- Dolor de pecho
- Confusión

**DEBEN LLAMAR AL:**

953718518	Gerencia regional de salud
014118000 opción 10	Línea ESSALUD Nacional

O al servicio de ambulancia de su prestador de servicios de salud para ser trasladado de inmediato al establecimiento de salud correspondiente.

## VI.- PAUTAS PARA PREVENIR Y EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS EN LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – UNAM.

### DESPUES DE INGRESAR A LA UNIVERSIDAD

6.1.- En caso de trabajadores, docentes y/o estudiantes que ya se encuentren dentro de las instalaciones de la universidad y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados al COVID-19 deben acudir a la unidad de salud de la universidad donde se realizará:

- Evaluación del caso (de ser positivo se aplicará el "Protocolo para la derivación del paciente posible sospechoso de COVID-19")
- Aplicación medidas de protección personal (Mascarilla)
- Tratamiento sintomático
- Reporte de caso a autoridades para trámite administrativo de permiso de días libres laboral y/o estudiantil.

Dependiendo de la evolución de la epidemia. La universidad puede tomar medidas adicionales de control de la enfermedad

6.2.- La manera de expandirse es mediante las pequeñas gotas de la nariz o la boca exhaladas por las personas infectadas, especialmente por la saliva expulsada en los estornudos y en los ataques de tos, y aunque el coronavirus no parece tener la capacidad de aguantar mucho en las superficies habrá que prestar especial atención a la higiene, tanto de los trabajadores como el del puesto de trabajo en sí; por ende se deberá tener las siguientes consideraciones:

- Se debe mantener las superficies como los escritorios, mesas de trabajo, manijas de las puertas, sillas o llaves de las luces limpias y desinfectadas.
- Queda restringido las reuniones de trabajo en ambientes que generen asinamiento de personas, promoviendo en lo posible reuniones mediante videoconferencia o video llamada, de esta manera no habrá ningún riesgo de contagio.
- El saludo en las instalaciones de la UNAM, se debiera evitar el contacto físico.
- Las coordinaciones de trabajo deberan realizarse a traves de via Telefonica o virtual preferentemente y de ser necesario las reunions de trabajo presencial se debiera mantener la distancia de 1.5 metros y usar obligatoriamente la mascarilla.



- La Oficina de DIGA a través del equipo funcional denominado Oficina de Logística, exigirá medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores, así como los implementos que sean necesarios para la prestación del servicio asegurando las condiciones de sanidad mínimas.
- DIGA, verificará a través del equipo funcional denominado de la Oficina de Servicios Generales o las personas que designe, que el personal de servicio de vigilancia y de limpieza cuenten con los EPPS correspondientes a la conjuntura actual, considerando que este último deberá realizar sus servicios con los productos adecuados y que están orientados a disminuir la propagación del COVID-19 en cada una de las sedes de la UNAM, específicamente en los ambientes de trabajo, mobiliario de trabajo, equipos de trabajo, útiles de escritorio y áreas de alto tránsito tales como: escaleras, pasamanos, servicios higiénicos, entre otros.
- Cabe precisar, que la frecuencia con que se realizarán la limpieza y desinfección será establecida por el equipo funcional denominado oficina de servicios generales.
- La Unidad de Salud y la Oficina de Bienestar Social, brindará orientación y asesoría para los servidores civiles de la entidad.

#### **VII.- MEDIDAS A REALIZAR POR LOS SERVIDORES CIVILES. -**

En forma obligatoria los servidores civiles nombrados y contratados, cuando ingresen a las instalaciones de la Universidad, deberá tomar las siguientes medidas:

- 7.1.- Lavar las manos con agua y jabón, cuando coja manubrios de puertas y otros similares.
- 7.2.- El uso de mascarilla es obligatorio durante todo el día.
- 7.3.- Cada servidor limpiará su equipo y material de trabajo (Teléfonos, celulares, teclados mouse, Todas estas herramientas de trabajo deben ser de trabajo personal y no compartir, a fin de mitigar el riesgo de contagio por tocamiento de posibles zonas infectadas entre colaboradores de la Universidad Nacional de Moquegua – UNAM.
- 7.4.- El material de escritorio deberá ser desinfectado antes de entrar en contacto con él (engrapadores, perforadores, copiadoras etc.) Para ello, es útil proporcionar a cada oficina alcohol y alcohol gel, para que los trabajadores puedan limpiar las superficies de uso común de forma rutinaria.
- 7.5.- Evitar salir a comprar almuerzo, siendo autorizado incluso a almorzar en su lugar y/o espacio de trabajo (para ello la oficina de recursos humanos dispondrá el procedimiento respecto de la permanencia en el centro de trabajo).
- 7.6.- Lavado constante de las manos.
- 7.8.- Respetar el distanciamiento social en todo momento.

#### **TRATAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

- 7.9.- Se desarrollará un esquema para el manejo institucional de los días libres de estudiantes, docentes u otros trabajadores que sean casos sospechosos o confirmados de la enfermedad.

#### **CASOS SOSPECHOSOS:**

- La duración de los días libres será de acuerdo a la cantidad de días en que la persona presente los síntomas asociados a COVID-19.
- Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID-19 requieren atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad cada persona para definir la cantidad de días libres que necesita.

### **CASOS CONFIRMADOS:**

- Aquellas personas que tengan el diagnóstico confirmado de COVID-19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad.
- Se solicitará una constancia de atención y/o certificado médico que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta.

7.10.- Considerando que la COVID-19 generalmente desarrolla síntomas leves no incapacitantes se procurará que el manejo de días libres de estudiantes, docentes y otros trabajadores no afecte en gran medida a las actividades que vengán realizando en la universidad. Ante ellos se tomarán algunas medidas institucionales:

#### **A ESTUDIANTES:**

- En caso de estudiante con descanso médico por COVID-19 se debe propiciar las actividades académicas a distancia en coordinación con el jefe de asignatura, delegado del aula o director de escuela profesional.




#### **A DOCENTES:**

- Vice presidencia académica con el director de escuela será la encargada de propiciar el reemplazo del posible docente que falte por presentar síntomas relacionados al COVID-19.

#### **A OTROS TRABAJADORES:**

- Evaluar la posibilidad de trabajar desde casa en caso de presentar síntomas relacionados a COVID-19.
- En caso de tener constancia o comprobarse de que el trabajador es portador de COVID-19 considerar este tiempo libre como baja por enfermedad o incapacidad laboral de acuerdo a las leyes laborales.

### **SOBRE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON SINTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA O PROBLEMAS RESPIRATORIOS**

- 
- 7.11.- El servicio de salud contará con un ambiente de observación donde el paciente pueda ser atendido, este ambiente será de uso exclusivo para pacientes que presenten síntomas de infección respiratoria o problemas respiratorios.
- 7.12.- El servicio de salud deberá establecer las medidas de bioseguridad para brindar la atención a los usuarios de acuerdo a su condición. En toda atención de salud, disponer lo necesario para mantener las medidas de distanciamiento social en el flujo de atención a los pacientes que acuden al servicio de salud para evitar el contagio del coronavirus.
- 7.13.- El personal encargado de la Unidad de Salud es el responsable del servicio y será quien dirija la atención en ambientes diferenciados.
- 
- 



### 7.13.1 ATENCIÓN DE SALUD DE RUTINA

- Las atenciones de salud que se brinden en el servicio de salud de la UNAM se realizarán en los respectivos consultorios y tópico.
- La enfermera controlará y registrará las funciones vitales en la historia clínica
- El paciente será evaluado y recibirá las indicaciones para el tratamiento por el profesional de salud.
- La atención finalizará con las orientaciones y recomendaciones respectivas.

### 7.13.2 ATENCIÓN DE PERSONAS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA

Al ingresar, el paciente en el servicio de salud será dirigido al ambiente de observación, es en este ambiente donde se brindará la atención. La cual debe contar con una ventilación adecuada.

- El paciente que ingrese al ambiente de observación será porque presenta algún síntoma o signo respiratorio (tos, dolor de garganta, entre otros) asociado a fiebre.
- El personal de salud que realice la atención deberá realizar usando el equipo de protección personal (mandilón, gorro, guantes y mascarilla).
- El personal de salud controlará y registrará las funciones vitales en la historia clínica, se enfatizará en la toma de temperatura.
- Mantener al menos 1 metro de distancia entre el paciente y el médico que está realizando la atención durante la anamnesis y evaluación.
- Preguntar si estuvo en contacto con algún sospechoso de COVID-19 o caso confirmado o caso confirmado, o si viajó en las últimas semanas a alguna de las ciudades con casos confirmados de COVID-19, de ser afirmativo.
- Se le proporcionará al paciente una mascarilla quirúrgica desechable y continuar con la evaluación y tratamiento que corresponda al motivo de consulta.
- Terminado la evaluación, el médico determinará si debe ir a su hogar a descansar o se trata de un posible sospechoso de COVID-19. Se le brindará las indicaciones y recomendaciones respectivas mientras espere la intervención del personal del establecimiento de salud en su vivienda
- Se coordinará para la derivación y atención en un centro de salud u hospital de su jurisdicción.
- Los equipos usados en la atención de los pacientes deben ser limpiados y desinfectados antes de volver a usarlo con otro paciente.

### DEFINICIONES DE CASO

#### **-CASO SOSPECHOSO:**

- a. Persona con Infección Respiratoria Aguda (fiebre acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio como:
  - Tos,
  - Dolor de garganta,
  - Dificultad para respirar,
  - Congestión nasal,
  - Fiebre y
  - Todo contacto con un caso confirmado de infección por COVID -19, durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - Residencia o historial de viaje a alguna región o distrito del país con presencia de casos COVID -19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- b. Persona con Infección Respiratoria Aguda Grave (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización)

**-CASO PROBABLE:**

Un caso sospechoso con resultado de laboratorio positivo a COVID -19 en una prueba no confirmatoria o con resultado indeterminado.

**-CASO CONFIRMADO:**

Una persona con prueba confirmatoria de laboratorio a infección por COVID -19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

**-CASO DESCARTADO:**

Paciente a quien se le ha descartado por resultado de laboratorio la infección por COVID-19.

**VIII.- RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE****8.1.- MANEJO DE RESIDUOS**

Usar precauciones estándar al manejar residuos potencialmente contaminados con el virus del COVID-19 fuera de la sala de observación. Residuos biocontaminados (infecciosos) incluyen residuos directamente asociados con sangre, fluidos corporales, secreciones y excreciones de los pacientes.

- Todo residuo generado en la sala de observación se retirará en tachos que deben estar contenidos en bolsa de color rojo según lo establecido en la normativa vigente.
- Los residuos se clasificarán de acuerdo con las normas nacionales.
- Se procurará no contaminar el exterior de la bolsa cuando se depositen en ella los residuos. Si ocurriera la contaminación del exterior de la bolsa, se cubrirá ésta con otra bolsa; si ello no es posible, se limpiará y desinfectará el exterior de la bolsa antes de retirarla de la sala de observación.
- Usar guantes al transportar los residuos fuera de la sala y posteriormente realizar la higiene de manos.


**8.2.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES**

- La limpieza del ambiente precederá a la desinfección, este ambiente deberá limpiarse al menos una vez al día, y otra limpieza y desinfección luego del alta. Además de la limpieza de pisos, se limpiarán y desinfectarán otras superficies que se tocan con frecuencia. De acuerdo con norma vigente Guía de limpieza y desinfección de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- Ver lista de desinfectantes con acción contra el virus del COVID-19 (ver Tabla N° 01).



- Usar un paño húmedo para la limpieza. Empezar por las áreas menos contaminadas y cambiar frecuentemente las soluciones desinfectantes, los paños de limpieza y los trapeadores.
- No usar desinfectantes en aerosol.
- El personal asignado para la limpieza y desinfección de este ambiente, deberá tener especial cuidado para no diseminar las infecciones, uso de EPP exclusivo para el ambiente.
- El equipo de limpieza como baldes o paños deben ser exclusivos para dicha área.

Tabla N°01  
Uso de desinfectantes



UNAM  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Desinfectante	Uso recomendado	Precauciones
<p>Hipoclorito de sodio</p> <p>La lejía doméstica generalmente contiene hipoclorito de sodio al 5%, la cual debe ser diluida 1:100 (1 parte de hipoclorito de sodio al 5% mezclado con 99 partes de agua fría).</p>	<p>Desinfección de material contaminado con sangre y fluidos corporales (inmersión durante 30 minutos).</p> <p>Desinfección de superficies contaminadas (aplicar con un paño, período de exposición <math>\geq</math> 10 minutos).</p>	<p>Debe ser usado en áreas bien ventiladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de traje protector mientras se prepara las diluciones.</li> <li>• No debe mezclarse con ácidos fuertes por riesgo de eliminar gas de cloro.</li> <li>• Es corrosivo.</li> </ul>
<p>Alcohol etílico al 70%</p>	<p>Pequeñas superficies (tapas de frascos multidosis, termómetros, etc.).</p> <p>Superficies externas de equipos (estetoscopios, ventiladores).</p>	<p>Inflamable, debe ser usado para pequeñas superficies en áreas bien ventiladas.</p> <p>Mantener lejos de fuentes de calor, equipos eléctricos, flamas y superficies calientes.</p> <p>Se debe secar completamente.</p>

## IX.- RECOMENDACIONES DE USO Y ELIMINACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

### 9.1.- MANDILONES, DELANTALES, BATAS O TRAJES ESPECIALES:

Deberán ser preferiblemente largos, impermeables a los fluidos, resistentes, desechables que impidan al máximo el paso de partículas virales.

#### Recomendaciones de uso y eliminación, mediante charlas educativas y demostrativas:

- Se retirarán de forma aséptica adecuada en las zonas correspondientes para este fin en bolsa roja.
- Estos deberán cambiarse de inmediato cuando se presente contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento.
- Si no son desechables, en el proceso de lavado y desinfección, utilice solución de hipoclorito de sodio al 0.5%, luego lávelo con abundante agua para evitar que el hipoclorito residual debilite el material.

### 9.2.- GUANTES PROTECTORES APROPIADOS:

Deberán de ser de preferencia (látex o nitrilo)

#### Recomendaciones de uso y eliminación, mediante charlas educativas y demostrativas:

- Los guantes deben cambiarse entre procedimientos, por lo tanto, no se deben tocar ni manipular los elementos y equipos que no sean necesarios en el procedimiento. No se deben tocar superficies ni áreas corporales que no estén libres de desinfección, o se les haya hecho desinfección previa.

- Descartar los guantes contaminados en Bolsa Roja; después de un procedimiento en el cual la contaminación fue mayor, inactivarlos en un recipiente con hipoclorito al 0.5 % y proceder a descartarlos.

### 9.3.-LENTE DE SEGURIDAD:

Caretas, u otros dispositivos de protección cuando sea necesario proteger los ojos y el rostro de salpicaduras, impactos y aerosoles en los procedimientos.

#### Recomendaciones de uso y desinfección, mediante charlas educativas y demostrativas:

El visor de las caretas o las gafas deberá ser desinfectado o renovado entre procedimientos o cuando se presenten signos evidentes de contaminación. Debe colocarse la fecha de desinfección la cual deberá hacerse con hipoclorito al 0.5 % o solución de Dextrán al 5%.

#### Mantenimiento

- Lave el visor después de cada uso con agua y solución desinfectante de su preferencia.
- Seque el visor con pañuelos faciales o utilice toallas desechables.
- Almacénela en un lugar seguro, en óptimas condiciones de aseo y el fácil acceso para el personal.

### 9.4.-USO DE RESPIRADORES:

Desechables que garantizan la protección necesaria contra material particulado del 95%. Funcionan filtrando el aire por mecanismos de presión negativa al inspirar el aire.

Se usan para disminuir la diseminación del virus a través de la respiración, al hablar y al toser; se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz.

#### Recomendaciones de uso y eliminación, mediante charlas educativas y demostrativas:

Cuando se retire el respirador envuélvalo en una toalla desechable, guárdelo en una bolsa de papel con su nombre, impidiendo que éste se aplaste y deforme. Almacénelo en un lugar limpio y seco. No use bolsa plástica ya que retiene la humedad.

• Los respiradores son desechables, pero pueden utilizarse en varias ocasiones si se guardan en forma correcta y hasta un máximo de 3 días consecutivos o 7 días cuando hay uso alterno (días no consecutivos) excepto cuando haya:

- Pérdida del ajuste del respirador a la cara.
  - Pérdida de calidad del elástico del respirador.
  - Aplastamiento accidental. o Contaminación con fluidos corporales.
  - Procedimientos en pacientes sospechosos.
- No colocarse una mascarilla usada sin guantes y evitando tocar superficies.
  - Deben ser descartadas en bolsa roja para su posterior eliminación por el método de su elección.

#### Prueba de ajuste:

- Cubrir la mascarilla en su totalidad con las manos, proceder a espirar el aire suavemente, si éste se escapa alrededor de la cara y no por la mascarilla se debe colocar nuevamente y ajustar.
- Realizar una inspiración con la que la mascarilla debe deprimirse ligeramente hacia la cara.



### 9.5.-USO DE GORRO DESECHABLE

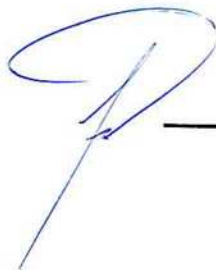
Para prevenir la entrada y caída de partículas virales contaminadas al uniforme, ya que el cabello facilita la retención y posterior dispersión.

#### Recomendaciones de uso y Eliminación, mediante charlas educativas y demostrativas:

- Se retirarán de forma aséptica adecuada en las zonas correspondientes para este fin en bolsa roja.
- Estos deberán cambiarse de inmediato cuando se presente contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento.
- Deben ser descartados en bolsa roja para su posterior eliminación por el método de su elección.



### LAVADO DE MANOS





# ¿Cómo lavarse las manos?

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



**0** Mójese las manos con agua;



**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



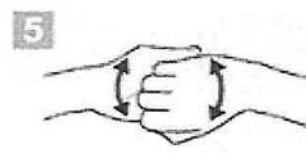
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



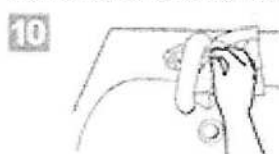
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



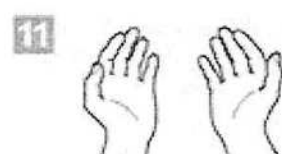
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.



Organización  
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

THE GLOBAL STANDARD FOR PATIENT SAFETY

SAVE LIVES

Clean Your Hands



## USO CORRECTO DEL RESPIRADOR



# COLOCACIÓN Y AJUSTE

Instrucciones para la colocación y ajuste de un respirador desechable



1. Preforme el clip nasal interno.



2. Sostenga el respirador de manera que la parte externa esté apoyada en la palma y los elásticos permanezcan por debajo de la mano.



3. Colocar el respirador por debajo del mentón con el clip nasal hacia arriba y colocar el elástico inferior en la nuca.



4. Coloque el elástico superior en la parte superior de la cabeza



5. Acomode el respirador sobre el rostro y ajuste el clip nasal



6. Vista frontal del respirador colocado adecuadamente



7. Vista trasera.



8. En el respirador Zer0, los elásticos también pueden posicionarse cruzados si se requiere una mayor tensión

## X.- SOBRE LA DERIVACIÓN DEL PACIENTE POSIBLE SOSPECHOSO DE COVID-19 A SU VIVIENDA.

- 10.1.- Una vez que el paciente es atendido en el servicio de salud de la UNAM e identificado como posible sospechoso de COVID -19, se procederá a indicarle que se dirija a su casa y permanezca allí hasta que el personal de salud del establecimiento de salud se constituya en su vivienda.
- 10.2.- Se solicitará y registrará información del paciente como: nombres y apellidos completos, número de celular, dirección de la vivienda (incluir puntos de referencia para llegar a la vivienda), de ser posible solicitar otros números telefónicos de familiares.
- 10.3.- El paciente se retirará del servicio de salud con su respectiva mascarilla y realizará el lavado de manos si tiene contacto con sus secreciones respiratorias.
- 10.4.- Informar a los familiares sobre la situación para que adopten medidas preventivas en la vivienda y su respectivo aislamiento.
- 10.5.- Se comunicará sobre el caso al establecimiento de salud cuya jurisdicción abarque la dirección de la vivienda del paciente o en su defecto al hospital del MINSA, proporcionando la dirección, Nro. Telefónico y otros datos.
- 10.6.- En el supuesto de que el paciente necesite estar acompañado, proporcionarle una mascarilla quirúrgica desechable al acompañante.
- 10.7.- Se mantendrá comunicación vía telefónica con el paciente o familiares para conocer si se realizó la intervención del establecimiento de salud, así como para conocer el estado de salud y evolución del paciente.
- 10.8.- En el supuesto caso que se presentará un paciente con **dificultad respiratoria, dolor de pecho y/o confusión** y además presente los síntomas de infección respiratoria o este haya viajado a alguna de las ciudades donde haya casos confirmados y/o haya tenido contacto con alguien infectado por el COVID-19, se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos por el MINSA.

## XI.- RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE UNA PERSONA ENFERMA EN EL HOGAR.-

¿Qué debo hacer si soy caso sospechoso de COVID-19 y debo permanecer en casa?

- Permanecer en una habitación individual adecuadamente ventilada (p.ej. ventanas y puerta abiertas);
- Reducir al mínimo el uso de espacios compartidos (cocina, sala, entre otros) y garantizar que estos espacios estén muy ventilados (dejando ventanas abiertas);
- Usar una mascarilla simple si tengo que estar en áreas comunes de la casa o cerca a otras personas;
- Usar una mascarilla simple si tengo que acudir al médico;
- Descansar y evitar actividades que demanden actividad física;
- Beber líquidos de manera adecuada (como agua, caldos, bebidas deportivas) para evitar deshidratación.
- Cubrir mi boca cuando tosa y estornude (con la flexura del codo o utilizar pañuelos desechables);
- Lavarme con frecuencia las manos con agua y jabón, de mínimo de 20 a 30 segundos, formando espuma, o con una loción a base de alcohol (si tiene disponible), especialmente después de utilizar los pañuelos desechables y de toser o estornudar en las manos;
- No ir al trabajo, universidad, reuniones o eventos si estoy enfermo;
- De ser posible, debo utilizar un baño aparte. Este baño se debe limpiar todos los días con un desinfectante.
- Evitar contacto con animales.



**¿Cuándo debo acudir al establecimiento de salud?**

Si presento alguna de las siguientes molestias:

- Dificultad para respirar
- Me siento confuso o me desmayo
- Fiebre continúa a pesar de medicamentos.

**¿Qué debe hacer la persona que me cuida en casa?**

Cuando cuide de un familiar enfermo con COVID-19 en el hogar, las principales medidas de protección para usted y las demás personas que no estén enfermas son:

- Limitar el número de personas que lo cuiden; idealmente, asignarle una persona que goce de buena salud y no tenga enfermedades de riesgo o esté embarazada. No permitir visitas.
- Evite colocarse directamente enfrente de la persona enferma (cara a cara).
- Para la manipulación de pañuelos usados, ropa, o durante cada procedimiento de atención al enfermo debe utilizar una mascarilla simple y guantes.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible) después de tocar a una persona enferma, manipular sus pañuelos usados o su ropa, o antes y después de cada procedimiento de atención al enfermo.
- Utilizar una mascarilla simple cada vez que entre a la habitación del paciente.
- 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 botarse inmediatamente en la basura para que nadie más los toque.
- Después de quitarse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas ni los guantes.
- Las personas que cuidan de una persona con COVID-19 pueden contagiarse y a su vez propagar la enfermedad a los demás, incluso antes de que aparezcan los síntomas. Por eso es importante que una persona que cuida de un enfermo utilice una mascarilla o tapabocas cuando salga de su casa para evitar transmitir la enfermedad en caso de que esté recién infectada
- Manténgase atento a los síntomas de COVID-19 que puedan presentar usted o los miembros de su familia y, en caso de que se produzcan, comuníquese con la línea de atención telefónica (INFOSALUD: 113) o acérquese al establecimiento de salud más cercano utilizando una mascarilla simple.

**¿Qué deben hacer las demás personas que viven en mi casa?**

- Todas las personas de la casa deben lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible), y también después de cada contacto con una persona enferma, con su habitación o su baño.
- Use toallas de papel para secarse las manos o asigne una toalla de tela para cada miembro de la familia. Por ejemplo, cada persona puede tener una toalla de un color distinto.

**¿Qué cuidados de limpieza de la casa, lavado de ropa y manejo de desechos en casa se debe de tener?**

- Bote a la basura los pañuelos y todos los artículos desechables que haya utilizado la persona enferma en una bolsa, sin mezclar otro tipo de desechos.
- Lávese las manos después de tocar los pañuelos desechables usados o algún otro objeto que haya tocado su familiar enfermo.
- Mantenga limpias las superficies (especialmente mesas de noche, superficies de los baños, celulares y otros) pasándoles un trapo con un desinfectante casero de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta del producto.

- La ropa de cama, los utensilios y los platos para comer que ha utilizado una persona enferma deben lavarse con jabón y agua y mantenerse separados de los utensilios de los demás familiares.
- Lave la ropa de cama y otras prendas (toallas) con detergente para lavar ropa y déjela secar al sol. Cuando lleve la ropa a lavar, evite ponerla encima de su cuerpo para no contaminarse. Después de tocar la ropa sucia para lavar, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante para manos con alcohol.

## XII.- LIMPIEZA DE SUPERFICIES

Se adoptarán medidas que promuevan la limpieza de las instalaciones de la universidad, esto incluye:

- Informar a estudiantes, docentes y trabajadores de la universidad que se aseguren de que sus lugares de trabajo o estudio se mantengan limpios e higiénicos incluyendo el uso de dispositivos tecnológicos (celulares, tablets, laptops).
- Solicitar a personal de limpieza el frecuente aseo de superficies como escritorios y mesas con especial atención a objetos de constante contacto como las manijas de las puertas, teléfonos, interruptores de luz, teclados los cuales deben limpiarse con desinfectante.

## XIII.- PREPARACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

13.1.- Se adoptarán medidas que faciliten el lavado de manos de acuerdo a las guías nacionales e internacionales a las personas que se encuentren dentro de la universidad, esto incluye:

- Colocar dispensadores de jabón líquido para manos en lugares visibles en todos los servicios higiénicos.
- Colocar dispensadores de alcohol en gel en un lugar visible de cada escuela profesional.
- Asegurar que los sitios de lavado de manos cuenten con las medidas para evitar el contacto de las manos con superficies:
  - Caños o grifos de palanca
  - Presencia de jabón líquido
  - Tachos de basura abierto.
  - Papel toalla desechable o en su vez secadores eléctricos.

## XIV.- MANEJO DE REUNIONES O EVENTOS

14.1.- La realización de reuniones y eventos constituye un riesgo potencial para la transmisión de COVID-19 debido a la fácil diseminación de este virus en sitios concurridos. Además, existe el riesgo de que las personas que asistan a la reunión o evento puedan traer involuntariamente el virus COVID-19 y/o estar expuestos sin saberlo. Ante ello la unidad de salud de la UNAM ha dispuesto algunas medidas para reducir la exposición o transmisión del COVID-19 ante el desarrollo de eventos de gran concurrencia basadas en las recomendaciones de Centro de la Organización mundial de la Salud.

### ANTES DE LA REUNIÓN O EVENTO

14.2.- **Desarrollar y acordar un plan de preparación para prevenir infecciones de la reunión o evento.**

- Considerar si se necesita una reunión o evento cara a cara y evaluar si podría ser reemplazado por una teleconferencia o un evento en línea.



- Considerar la posibilidad de reducir la magnitud de la reunión o el evento para que asistan menos personas.
- Solicitar suministros y materiales suficientes, incluidos paños húmedos y desinfectante para manos para todos los participantes. Tener mascarillas disponibles para ofrecer a cualquier persona que desarrolle síntomas respiratorios.
- Garantizar un nivel alto de ventilación para el evento

#### DURANTE LA REUNIÓN O EVENTO

- 14.3.- Proporcionar información o una sesión informativa, preferiblemente oralmente y por escrito, sobre COVID-19 y las medidas que los organizadores están tomando para que este evento sea seguro para los participantes.
- Fomentar el lavado regular de manos o el uso de alcohol para todos los participantes en la reunión o evento
  - Animar a los participantes a cubrirse con la curva del codo o un pañuelo de papel si tosen o estornudan.
  - Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.
  - Si hay espacio, organizar los asientos de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia.
  - Abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
  - Si alguien que comienza a sentirse mal, seguir el protocolo de "atención de paciente..."

#### DESPUÉS DE LA REUNIÓN O EVENTO

- 14.4.- Conservar los nombres y detalles de contacto de todos los participantes durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades de salud pública a rastrear a las personas que pueden haber estado expuestas a COVID-19 si uno o más participantes se enferman poco después del evento.
- 14.5.- Si alguien en la reunión o evento fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el organizador debe informarles a todos los participantes. Se les debe aconsejar que se controlen los síntomas durante 14 días y que tomen su temperatura dos veces al día.
- 14.6.- Si desarrollan una tos leve o fiebre leve (es decir, una temperatura de 37.8°C temperatura oral o más), deben quedarse en casa y aislarse. Esto significa evitar el contacto cercano (1 metro o más cerca) con otras personas, incluidos los miembros de la familia. También deben llamar a su proveedor de atención médica o al departamento de salud pública local, dándoles detalles delo acontecido.
- 14.7.- Agradecer a todos los participantes por su cooperación con las disposiciones vigentes.

#### XV.-MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS BUSES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

- 15.1.- La unidad de salud ha dispuesto algunas disposiciones de implementación en todos los vehículos de la institución ya que estos implican un potencial riesgo para la transmisión de COVID-19 debido a la fácil diseminación de este virus por ser estos medios de transporte de los diferentes miembros de la comunidad. Además, existe el riesgo de que las personas que ingresen a los vehículos puedan traer involuntariamente el virus COVID-19 y/o estar expuestos sin saberlo para lo cual se deberá cumplir lo siguiente:

**VENTILACIÓN Y CAPACIDAD DE VEHÍCULOS:**

- Garantizar un nivel alto de ventilación para el traslado de los miembros de la comunidad universitaria en lo que corresponde a los buses y vehículos de la institución estos deben tener las ventanas en más del 50% aperturadas.
- Las unidades transportarán sólo la cantidad de personas que ocupen los asientos con que cuenta la unidad.
- Los ocupantes de las unidades móviles, tomarán las medidas preventivas correspondientes para uso de esta unidad: Procurar no coger y tocar las agarraderas y pasamanos, procurar no tocar superficies de asientos y evitar compartir música de celulares mediante audífonos, así como evitar el préstamo de celulares y otros aparatos electrónicos.

**IMPLEMENTACIÓN DE SUMINISTROS:**

- Todos los vehículos deberán contar en el interior de este, con alcohol en gel para todos los usuarios que hagan uso de los vehículos. Además, después de hacer uso de las unidades se realizará una desinfección de superficies y partes de uso común.
- El usuario que hará uso de cualquier tipo de vehículo de la universidad deberá ingresar a este con uso estricto de mascarilla.

**XVI.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO Y CAFETÍN.**

- 16.1.- Para el funcionamiento del comedor universitario, habrá un personal responsable de hacer cumplir las medidas preventivas para la diseminación del COVID -19:
- Lavado de manos en los SS.HH. del comedor, todo comensal deberá dejar sus cosas en las sillas y reservar su espacio, luego procederá al lavado de manos y recojo de su comida.
  - Se conservarán los espacios correspondientes (8 sillas por mesa) para cuidar el distanciamiento social, procurando evitar las colas.
  - El personal de la concesionaria que brinde el servicio de alimentación deberá contar con la indumentaria correspondiente (mandiles, gorros, guantes y respiradores) conservando la higiene debida.
  - Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
  - El salón debe contar con la ventilación necesaria para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.
- 16.2.- Para el funcionamiento del cafetín dentro de la universidad, todo comensal deberá colaborar en el cumplimiento de las medidas preventivas para el COVID -19:
- Lavado de manos antes de ingresar al cafetín o en su defecto la desinfección de manos con alcohol en gel.
  - Se conservarán los espacios correspondientes para cuidar el distanciamiento social, procurando evitar la aglomeración de personas.
  - El personal de la concesionaria que brinde el servicio de alimentación deberá contar con la indumentaria correspondiente (mandiles, gorros, guantes y respiradores) conservando la higiene debida.
  - Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
  - Asegurar la ventilación del local.



**XVII.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD.**

- 17.1.- Para el funcionamiento de las bibliotecas, habrá un personal responsable de hacer cumplir las medidas preventivas para la diseminación del COVID -19:

**EL INGRESO ES OBLIGATORIO CON MASCARILLA Y GUANTES.**

Se restringirá el pase al usuario que incumpla lo indicado.

- Se practicara el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra (2 usuarios por mesa)
- El personal encargado de la atención deberá contar con la indumentaria correspondiente (guantes y mascarilla) conservando la higiene debida.
- Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
- El ambiente debe contar con la ventilación necesaria, para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.

**XVIII.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS GIMNASIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

- 18.1.- Para hacer uso del gimnasio el usuario deberá tener una constancia de salud la que será validada cada 15 días, en ella debe incluir el "Diagnostico CLINICAMENTE SANO" esta constancia debe ser otorgada por la unidad de salud y entregada por el usuario al instructor o (E) del gimnasio, además:

**EL INGRESO ES OBLIGATORIO CON CONSTANCIA DE SALUD**

Asimismo, de tener diagnóstico "clínicamente sano". se restringirá el pase al usuario que incumpla lo indicado.

- Se practicará el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra (aforo de 12 personas como máximo)
- El personal encargado deberá proporcionar a cada usuario una dosis de alcohol gel para la desinfección de manos.
- Las máquinas y otros implementos serán limpiados y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos por el encargado del gimnasio.
- El ambiente debe contar con la ventilación necesaria, para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.

**XIX.- MEDIDAS DE ATENCION AL PUBLICO**

- 19.1.- La atención al público (incluidos proveedores) se hará vía teléfono, correo o cualquier medio virtual, en caso sea necesario que la atención sea en forma presencial, se implementará un ambiente o espacio que garantice las condiciones de salubridad para su debida atención.
- 19.2.- Para el caso de los alumnos y docentes la atención será vía virtual a través de correo institucional electrónico y teléfono, salvo excepciones.

**XX.- MEDIDAS A ADOPTAR CON CARÁCTER OBLIGATORIO**

- Lavado obligatorio de manos al ingreso de las instalaciones Universidad, utilizando los lavatorios portátiles instalados al ingreso e interior del campus universitario.
- Desinfección de pies al ingreso de las instalaciones Universidad, utilizando los pediluvios portátiles instalados al ingreso e interior del campus universitario.
- Usar una mascarilla y lentes para ingresar a la universidad y a todas las instalaciones indicadas en el presente plan.
- Utilizar loción a base de alcohol en todas las instalaciones donde indique que debe realizarlo.

- Cada persona que tenga conocimiento de estar infectado con el covid 19, poner en conocimiento al área de salud y evitar ingresar a la universidad, reuniones o eventos.

**XXI.- CUANDO EL SERVIDOR REALIZE TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO, EFECTUARA LO SIGUIENTE:**

- 21.1.- Este realizará trabajos manuales encargados y monitoreados por sus respectivos jefes; y, de ser necesario, acceder a su información, se les encenderá sus equipos y se les brindará los accesos respectivos, vía Teamviewer, el cual será asistido por un responsable de la oficina de OTIN.
- 21.2.- Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo en casa, se asegure que dicha documentación salga siguiendo estrictamente el protocolo de protección documental, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas.
- 21.3.- Se priorizará el trabajo remoto o en casa, para el personal en condiciones de vulnerabilidad o con características de alto riesgo.
- 21.4.- El jefe de cada dependencia, así como la oficina de Recursos Humanos, efectuará una verificación constante del trabajo remoto que efectuarán los servidores, a fin de justificar y comprobar el cumplimiento de la jornada laboral en las condiciones establecidas (presencial y remota).

**XXII.- DISPOSICIONES FINALES**

- 22.1.- La Oficina de Tecnologías de Información, evaluará y dará seguimiento de los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier otra naturaleza le sean necesario para la prestación de servicios mediante trabajo remoto, el cual informará a la Dirección General de Administración, para las acciones respectivas de su implementación, en coordinación con el área de patrimonio de la Oficina de Logística, para la salida e ingreso de disposición de bienes conforme a la normatividad vigente.
- 22.2.- En todo lo no regulado en el presente plan se aplicará lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional, así como las pautas emitidas por el SERVIR en su comunicación de fecha 25 de marzo del 2020, el documento de orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19, y la Guía de Trabajo Remoto para Líderes, Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y/o por las normas o reglamentos de orden académico o laboral que rigen para la materia.
- 22.3.- Solo de manera supletoria se aplica el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, además del trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en caso de vacío normativo.
- 22.4.- Adicionalmente la universidad adoptará otras medidas que refuercen el cumplimiento de los principios previamente señalados para prevenir el contagio y diseminación del COVID-19 en sus instalaciones, cabe señalar que las siguientes acciones se tendrán a bien realizar por la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la unidad de salud la cual vigilara el cumplimiento de los nombrados.

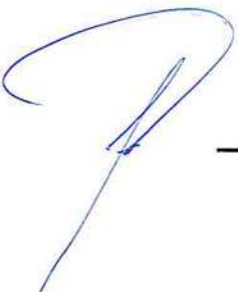


**XXIII.- RESPONSABILIDAD**

- 23.1.- Todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan, en el ámbito de su competencia.
- 23.2.- La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación seguimiento respecto al cumplimiento del presente plan.
- 23.3.- El/la trabajador/a remoto guarda los principios de confidencialidad de la información, el uso de los correos electrónicos, aplicativos informáticos, bajo responsabilidad y control posterior respectivo.
- 23.4.- Se conforme un comite covid-19, para el cumplimiento y vigilancia de todo el presente Plan.

**XXIV.- VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

- 24.1.- El presente Plan entrara en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y previo al levantamiento de la cuarentena de aislamiento decretado por el Gobierno Central.
- 24.2.- Es pasible de su actualización y su perfeccionamiento constante y de manera especial, en concordancia con las medidas emitidas por el Gobierno Central.

**ANEXO 01**

**DECLARACION JURADA**

**FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA REGRESO DEL TRABAJO**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</b>		<b>RUC: 20449347448</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES :</b>		
<b>AREA DE TRABAJO :</b>		
<b>DNI :</b>		
<b>DIRECCION:</b>		
<b>NUMERO CELULAR:</b>		

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

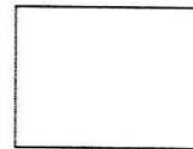
<b>Descripcion</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.- Sensacion de Alza termica o Fiebre		
2.- Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3.- Expectoracion o flema amarilla o verdosa		
4.- Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19		
5.- Esta tomando alguna medicacion (Detallar cual o cuales)		

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

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:....., de ....., 2020

FIRMA DEL DECLARANTE:.....



Huella Digital



**ANEXO 02**

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

**I. DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA**

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por (Nombre de la entidad pública), con RUC N° \_\_\_\_\_, el cual tiene como Dirección \_\_\_\_\_ en la Región \_\_\_\_\_, de la Provincia de \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_.

**II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Universidad Nacional de Moquegua, Filial (Indicar filial Ilo, Moquegua e Ichuña) \_\_\_\_\_, con Dirección (Dirección de la Filial) \_\_\_\_\_, de la Provincia \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_.

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales (1).

NOMBRES COMPLETOS	PUESTOS	DNI

(1) En caso la Entidad haya tercerizado alguna de las acciones vinculadas a la seguridad y la salud de los trabajadores, deberá detallarse la información de la(s) persona(s) jurídica o natural que brinda cobertura al servicio, indicándose el RUC (en reemplazo del DNI) y función del mismo (en reemplazo del puesto)

**IV. INTRODUCCION**

Breve descripción del contexto actual y la necesidad de establecer el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como una breve introducción de la aplicación de este a los servicios brindados por la entidad.

**V. OBJETIVOS**

Lista de objetivos que busca alcanzar el Plan, considerando los elementos que constituyen el mismo y las características institucionales de la entidad.

**VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nomina:

Puestos de riesgo bajo de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial

Puestos de riesgo alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial

--	--	--	--	--	--

Puestos de riesgo muy alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial

**VII. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19**

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la Universidad Nacional de Moquegua.

**1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo**

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

- 1) Lejía
- 2) Detergente
- 3) Trapeadores
- 4) Paños de limpieza desechables
- 5) Guantes impermeables de nitrilo
- 6) Bolsas plásticas de basura
- 7) Indicar, de manera explícita, otros que pudieran requerirse (...)

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- a) Enlistar los ambientes y superficiales consideradas. Si fuera necesario, hacer distinción de la sede institucional a la que se hace referencia.
- b) (...)

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales en los siguientes horarios:

- 1) Indicar los horarios (rangos) en los cuales se realizaran las acciones de limpieza y desinfección, cabe precisar que el primero deberá realizarse antes del ingreso de personal a la entidad. De ser necesario, realizar distinciones de las sedes institucionales.
- 2) (...)

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

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- 1) Medición de temperatura a servidores(as), ciudadanos (as) y demás visitantes a la entidad, la cual se realizara empleando (indicar unidades) termómetro(s) digital(es) (u otro equipo) a cargo de (indicar el responsable de la actividad). Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, es necesario precisar (indicar acciones para evitar la aglomeración de personas).
- 2) Precisar otras acciones que se establezcan como necesarias.



**3. Lavado y desinfección de manos obligatorio**

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

Filial	Artículo	Cantidad	Ubicación
Filial Central	Lavado	(numero)	Indicar el lugar donde esta o será ubicado
	Dispensador de jabón	(...)	(...)
	Dispensador de papel o toalla desechable	(...)	(...)
	Tacho de basura	(...)	(...)
	Dispensador de alcohol en gel	(...)	(...)
	(Indicar otros artículos que se considera necesarios)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

- 1) Indicar las acciones que se realizaran al respecto, así como el responsable de verificar dichas acciones.
- 2) (...)

**4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo**

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

- a) Charlas informativas a personal realizando trabajo de manera asistencial  
(Precisar los temas, veces y responsable que brindará las charlas informativas al personal que regrese a la entidad a realizar trabajo de manera presencial).
- b) Cursos o capacitaciones virtuales para el personal que realice trabajo remoto  
(Precisar los temas, fechas y responsable que brindará los cursos o capacitaciones virtuales al personal que realice trabajo de manera remota).
- c) Material gráfico a emplear en la instalación  
(Precisar el material, ubicación y responsable del diseño y ubicación del material gráfico en los ambientes de la entidad).
- d) Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.  
(Precisar los Canales de comunicación (virtual o telefónica) que se habilitaran para las comunicaciones con los servidores, detallando el canal y responsables de atención).
- e) Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental  
(Indicar las acciones que se realizarán para promover la salud mental en los servidores que se encuentran en trabajo presencial y remoto. Debe añadirse las acciones para educar y prevenir la estigmatización y exclusión social para mantener un clima laboral adecuado).

**5. Medidas preventivas colectivas**

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1 metro
- 3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes

- 4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores, cafetines, entre otros.
- 5) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
- 6) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.
- 7) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados
- 8) Otras acciones vinculadas al distanciamiento social adoptadas en los ambientes de cada filial institucional, precisando el responsable de monitorearlas.
- 9) (...)

**6. Medidas de protección personal**

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, es posible indicar lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo	Cantidad
Objeto	Mascarilla quirúrgica	Numero
	Indicar otro artículo que considere necesario	(...)
Mediano	Mascarilla quirúrgica	
	Indicar otro artículo que considere necesario	(...)
(...)	(...)	(...)

**7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19**

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

- 1) Indicar las acciones, frecuencia, medio de vigilancia y responsable de las acciones consideradas.
- 2) (...)

**VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO**

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en nombre de la entidad pública.

**1. Proceso para el regreso al trabajo**

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizara siguiendo el siguiente proceso:

- 1) Consulta a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.
- 2) Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 3) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizara trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 4) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizara trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 5) Aplicación de pruebas prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto de responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada).



- 6) Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

**2. Proceso para la reincorporación al trabajo**

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizara siguiendo el siguiente proceso:

- a) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- b) Aplicación de pruebas prueba serológicas o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de prueba, así como la periodicidad determinada) o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.
- c) Entre otras actividades las actividades y responsabilidades consideradas en las acciones contempladas.
- d) Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

**3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo critico en puestos de trabajo.**

En caso la entidad cuente con una identificación de riesgos críticos, indicar las acciones que se realizarán para la revisión y reforzamiento de los procedimientos que correspondan a estos, Si la entidad no contara con ello, no es necesario incluir este punto.

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

En cuanto al personal que ha sido/será identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:

- 1) Detallar las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Cabe precisar que, como primera acción deberá indicarse el mantenimiento del trabajo remoto u otras acciones consideradas en la presente guía.
- 2) De esta manera, debe quedar explicito que el regreso o reincorporación al trabajo no se realizará durante la emergencia sanitaria.
- 3) (...)

**IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

En Base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento.

Acción	Responsabilidad	Responsable
Planificación	En base a las acciones indicadas en el Plan, detallar las responsabilidades necesarias para el logro o ejecución de la acción.	Oficina o servidor responsable
	(...)	(...)

Adquisiciones	(...)	(...)
	(...)	(...)
Prevención	(...)	(...)
	(...)	(...)
Monitoreo	(...)	(...)
	(...)	(...)
Control	(...)	(...)
	(...)	(...)

**X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento de plan**

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es indicar la oficina responsable. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en indicar la oficina responsable.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual (2)	Fecha de compra (3)	Fecha de entrega de artículo
Jabón líquido					
Papel o toalla desechable					
Alcohol en gel					
Tachos de basura					
Lejía					
Detergente					
Trapeadores					
Paños de limpieza desechables					
Guantes impermeables de nitrilo					
Bolsas plásticas de basura					

(2) Es posible que las entidades con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar solo aquellas que fueran necesarias para el regreso al trabajo.

(3) (3) A fin de mantener equilibrio respecto a los gastos vinculados a las adquisiciones y asegurar el abastecimiento constante de los artículos, es posible indicar una o varias fechas planificadas para la compra.

**XI. DOCUMENTO DE APROBACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.



**ANEXO 3**

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO COVID-19**

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud*	Si	No
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

\*Factores de riesgo de acuerdo a documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

