



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



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

DICIEMBRE 2021



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

1. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- **Razón Social:** SECURITY INTERNATIONAL MOVING S.A.C. (SIM)
- **RUC:** 20382856539
- **Dirección:** AV. LOS CASTILLOS 309. URB. SANTA ROSA.
- **Región:** LIMA
- **Provincia:** LIMA
- **Distrito:** ATE

2. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO (En caso de Tener Sedes)

No tenemos sedes.

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

Security International Moving S.A.C. cuenta con el siguiente personal para el servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores:

- 01 Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional, Ing. Forestal Colegiada con Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional de 96 horas lectivas.
- 01 Especialista en Salud Ocupacional, Licenciada en Enfermería con Maestría en Salud Ocupacional, con una jornada laboral máxima de 36 horas semanales.

4. INTRODUCCIÓN

La enfermedad por coronavirus (COVID 19) es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus recientemente descubierto. La mayoría de las personas que enferman de COVID 19 experimentan síntomas de leves a moderados y se recuperan sin tratamiento especial. El virus que causa la COVID-19 se transmite principalmente a través de las gotas o partículas generadas cuando una persona infectada tose o estornuda. Estas gotas o partículas son demasiado pesadas para permanecer suspendidas en el aire y caen rápidamente sobre el suelo o las superficies.

El Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el doctor Tedros Adhanom Ghebreyesus, anunció el 11 de marzo de 2020 que la nueva enfermedad por el coronavirus 2019 (COVID-19) puede caracterizarse como una pandemia.

El 15 de marzo del 2020 el Presidente del Perú, Martín Vizcarra, declara el Estado de Emergencia por un lapso de 15 días calendario y dispone el aislamiento social obligatorio, los que a través de diversos decretos se han ampliado hasta la fecha. En la actualidad el Gobierno se han reiniciado las actividades de manera progresiva en el país, es por esto que el presente documento cumple con el requerimiento establecido para retornar a nuestras actividades como organización, en el que se podrán evidenciar las acciones que se tomarán y cómo las implementaremos.

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

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL:

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.
- Establecer los lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID-19.

6. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Security International Moving S.A.C. cuenta con 45 trabajadores en planilla, con quienes cumplimos con todas las obligaciones legales por sus servicios prestados.

A continuación detallamos los puestos de trabajo por nivel de riesgo a exposición en el centro laboral:

NIVEL DE RIESGO	PUESTO DE TRABAJO	POBLACIÓN
RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN	GERENTE GENERAL	1
	SUB GERENTE GENERAL	1
	COORDINADOR DE TRÁFICO	2
	ENCARGADO DE COBRANZAS	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1
	SUPERVISORA DE CALIDAD	1
	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
	TESORERA	1
	EJECUTIVO DE AGENTES	1
	ANALISTA SISTEMAS INFORMÁTICOS	1
	JEFE DE ALMACEN	1
	ASISTENTE DE ALMACEN	1
	CARPINTERO	1
	OPERARIO DE ALMACEN	1
	RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN	GERENTE DE NEGOCIOS
GERENTE DE TRÁFICO		1
EJECUTIVO DE VENTAS		1
JEFE DE OPERACIONES		1
JEFE DE SERVICIO		1
JEFE DE EQUIPO		4
EMBALADOR		6
AYUDANTE DE EMBALADOR		10
CHOFER		4
MENSAJERO		1
RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN	----	0
RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN	----	0

7. PROCEDIMIENTO

7.1. REFERENCIAS LEGALES

- D.U. N° 026-2020, “Establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”.
- D.S.N°055-2020-TR “Guía para Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral”.
- 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°010-2020-TR, “Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N°026-2020”.
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA “Atención y Manejo Clínico de Casos”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA “Modificación del Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC “Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones”.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA “Aprobar la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la Covid-19 en el Perú”.

7.2. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

Para la vigilancia de la salud de nuestros trabajadores en el contexto de la pandemia por COVID-19, se han considerado 7 lineamientos básicos basados en criterios epidemiológicos de aplicación obligatoria.

7.2.1 Lineamiento 1: Limpieza y Desinfección del Centro de Trabajo

Security International Moving S.A.C. (SIM) establece prácticas de limpieza y desinfección en ambientes, mobiliarios, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos, etc. como una medida ante el agente COVID-19. A continuación detallamos las acciones a tomar:

- Limpiar y desinfectar dos veces al día los baños (administrativos y operarios), vestuarios, duchas e inodoros, haciendo uso de mezcla de agua con lejía diluida.
- Limpiar y desinfectar diariamente el comedor, superficies como escritorios, pasamanos, interruptores, módulo de recepción, manijas de puertas, puertas de vidrio, entre otros, haciendo uso de mezcla de agua con lejía diluida.
- Realizar la limpieza diaria de pisos haciendo uso de mezcla de agua con lejía diluida, de tal manera que se evite levantar partículas que puedan contener microorganismos (NO barrer, NO sacudir).
- Desinfectar cada 15 días las instalaciones como mínimo.
- Solicitar a los proveedores de productos químicos la Ficha Técnica de los productos utilizados.

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

- Solicitar a los proveedores de productos químicos las Hojas de Datos de Seguridad del Material (MSDS) asegurando que cumpla con las 16 secciones del American National Standards Institute (ANSI).
- Verificar que las sustancias utilizadas estén dentro de la lista de desinfectantes autorizados y validados contra el Sars-CoV-2 (<https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contra-sars-cov-2>).
- Prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, excepto el ubicado en la sala de cómputo. Mantener ventanas y/o puertas internas abiertas para garantizar la ventilación de las áreas.

7.2.1.1. Limpieza y Desinfección al ingresar a la empresa

- Proceder a lavarse las manos con jabón desinfectante por 20 segundos como mínimo, en el lavadero ubicado al ingreso de la empresa.
- No se hará uso del huellero (reloj marcador), de acuerdo al D.S. 0138-2020. En su reemplazo, el Vigilante deberá llevar el control de ingresos-salidas en un archivo en el DRIVE.
- Evitar aglomeraciones al ingresar a la empresa, mantener siempre la distancia de 1.5 metros, para lo cual se realizarán marcaciones en la ruta de tránsito y flujo de personal, cuando aplique.

7.2.1.2. Limpieza y desinfección durante las actividades diarias

- Cubrirse la nariz/boca con el brazo al estornudar/toser.
- Tener siempre a la mano pañuelo desechable y/o papel higiénico y luego de usarlo, botarlo al tacho.
- No tocarse la cara/ojos/nariz/boca sin haberse lavado las manos.
- Mantener un distanciamiento social de 1.5 metros como mínimo, dentro de la oficina.
- No compartir alimentos, útiles de aseo personal, útiles de escritorio, otros.
- El personal practicará el distanciamiento social, evitando los saludos, acercamientos, almuerzos grupales, reuniones presenciales, o cualquier otra muestra de contacto.
- El tránsito de los trabajadores entre las diferentes oficinas y áreas de la organización estará restringido y se limitará a lo mínimo indispensable. El envío de documentación, propia y generada por terceros, entre las oficinas se hará de manera consolidada, para no incrementar el número de viajes a realizar.
- Se debe evitar la impresión y circulación de documentos entre las diferentes áreas de la organización, privilegiando el envío de documentos digitales tales como informes, reportes, memorándums, etc.
- Se dispondrá de alcohol gel cerca a la impresora, y su uso es obligatorio antes y después de manipularla.
- El uso de los bidones de agua se realizará previa desinfección de manos con alcohol gel para usar las manijas.
- Evitar al máximo las reuniones personales y en caso fuera imprescindible, reducir el aforo y guardar la distancia social. Antes y después de cada reunión, se deberá desinfectar las salas respectivas.
- Los choferes deberán desinfectar sus vehículos al término de sus labores (interior: asientos, manubrios, timón, paneles, cabina; y exterior: puertas, llantas). Se hará uso de hipoclorito de sodio (lejía) con agua.
- Prohibido el uso los equipos de aire acondicionado, excepto el ubicado en la sala de cómputo. Mantener ventanas/puertas abiertas con las persianas sujetadas, en caso sea necesario.

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

7.2.1.3. Limpieza y desinfección durante el almuerzo

- Se reducirá el aforo en el comedor, distribuyendo a los trabajadores en 3 turnos (manteniendo un registro): 12pm – 1 pm, 1pm – 2 pm y 2pm – 3 pm. Durante el uso del comedor, deberán sentarse guardando la distancia social mínima de 1.5 mts.
- Se traerá almuerzo de casa, de preferencia. Cada trabajador llevará sus propios cubiertos, lavarlos y guardarlos en su lonchera antes de dejar el área del Comedor.
- Se evitará compartir vasos, cubiertos y otros objetos que hayan podido estar en contacto con saliva o secreciones.
- Los servicios de delivery de alimentos u otros productos con destino a los trabajadores de SIM deberán regirse por las normas dictadas por el Gobierno para la prestación de este servicio.
- En el caso de traer compras (latas de gaseosa, botellas, galletas, frutas etc.), procederán a lavarlas y desinfectarlas antes de ingresarlas y consumirlas.
- Estará permitido mientras dure la Emergencia Sanitaria, almorzar en sus escritorios. Al terminar deberán lavar todo y desinfectar su ambiente de trabajo.

7.2.1.4. Limpieza y desinfección en el área operativa

- Los SSHH y casilleros tendrán un aforo de máximo 10 personas. Los intervalos de aforo deberán ser de 15 minutos máximo. El aforo será controlado por el Jefe de Servicios.
- Desinfectar con alcohol los casilleros en especial las manijas y tiradores.
- Desinfectar las manos con alcohol en gel antes de abrir y al cerrar su casillero
- Mantener el orden y limpieza en toda la zona de su casillero y en toda el área en general.
- La ropa con la que vienen de su casa deberá ser puesta en una bolsa de plástico dentro de su casillero.
- El uniforme sucio deberá ser puesto en una bolsa plástico para ser trasladado a su domicilio y lavado todos los días.
- Los zapatos de trabajo deberán ser desinfectados antes de guardarlos en el casillero.

7.2.1.5. Limpieza y desinfección antes de ir a casa del cliente

- Asegurarse que cuentan con el Protocolo y Autorización de la Administración del Edificio/Condominio.
- Organizar a los equipos de trabajo de tal manera que los miembros sean los mismos, en lo posible.
- Trasladar al personal de la siguiente manera:
En las unidades pequeñas (Peugeot - F5D701 / Fotón - F2P-879) con un máximo de 5 personas (En ambos casos no se incluye al chofer).
En la Mahindra, se trasladará a un máximo de 3 personas, una adelante (el chofer) y 2 en la parte posterior.
- Sólo en casos excepcionales se hará uso de taxi, cumpliendo en todo momento lo dispuesto en la R.M. N° 0258-2020-MTC “Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones”.
- El traslado del personal se verificará de forma presencial en la mañana y al retorno de los servicios.
- Durante el traslado en vehículos favorecer la ventilación natural en el vehículo. NO se hará uso del aire acondicionado.

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

- En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos usando alcohol en gel, o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos, cuando sea posible.

7.2.1.6. Limpieza y desinfección durante los trabajos en casa de clientes

- TODO el personal deberá estar en todo momento con mascarilla, y con guantes, mandilón o mameluco y cubre zapatos, cuando el cliente lo solicite.
- El Jefe de Equipo y/o Jefe de Servicios, debe llevar siempre desinfectante, jabón líquido y alcohol en gel.
- Recomendar a clientes que solo haya una persona en casa, y mantener la distancia mínima de 1.5 metros cada vez que se tenga contacto con el cliente. En caso esto no sea posible, recomendar que los miembros de la familia permanezcan en una habitación.
- Solicitar autorización al cliente para mantener las ventanas abiertas y verificar que el área de trabajo esté siempre ventilada.
- Solo uno de los trabajadores por vez, hará uso del ascensor inclusive durante los llenados / descargas, y deberá estar solo y exclusivamente para tal fin. También deberá contar con todos los implementos de seguridad mencionados.
- El personal deberá embalar en ambientes separados y siempre usando guantes y todo el equipo mencionado cuando se requiera.
- El Jefe de Equipo se encargará de verificar que el personal cumpla con el debido distanciamiento en la puerta del contenedor, cajón al momento de cargar, descargar y el tránsito hasta la puerta del ascensor, escalera, etc.
- El Jefe de Equipo deberá solicitar al cliente les asignen un área (baño, lavadero) para que el personal pueda usarlo y proceda a lavarse las manos con el jabón líquido y posteriormente echarse el alcohol en. Mantener siempre la distancia mínima de 1.5 m.
- Cada vez que se usen los servicios higiénicos del cliente, deben limpiarse las partes que hayamos tocado y usado, haciendo uso del alcohol líquido que cada equipo llevará consigo.
- En la medida de lo posible, almorzar en un área designada por el cliente dentro del inmueble. Lavarse las manos antes y después de almorzar.
- Al final del servicio, al momento que el cliente firme los documentos como packing list, guía de remisión y otros, de preferencia, deberán ser formatos digitales. Se solicitará al cliente que firme con su propio lapicero, en caso no sea posible, se deberá desinfectar el lapicero y la Tablet.

7.2.1.7. Limpieza y desinfección al retirarse de la casa del cliente

- Al término del servicio, no se dejarán papeles, cartones, cintas, etc. sueltos, todo es retirado y trasladado a SIM.
- Las bolsas negras con desechos de EPPs usados regresará también a SIM y antes de ser desechados serán rociados con spray desinfectante. Estos serán desechados en el área de acopio, para que la Municipalidad de Ate proceda con el recojo.

7.2.1.8. Limpieza y desinfección del personal Comercial

- El ejecutivo comercial se lavará/desinfectará las manos frecuentemente (con agua y jabón o alcohol en gel), sobre todo antes y después de cada visita.
- Recomendar al cliente ser atendido por una sola persona durante el recorrido y siempre portando mascarilla.

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

- En casa del cliente el ejecutivo comercial deberá:
 - a. No saludar / despedirse con la mano
 - b. Mantener distancia recomendada (1.5mts)
 - c. Utilizar mascarilla KN95.
 - d. No manipulará objetos/bienes del cliente.

7.2.1.9. Limpieza y desinfección en el Almacén

- Limitar al máximo la entrada a las instalaciones de personal externo (visitas comerciales, servicios de asistencia técnica no esenciales, etc.) salvo las que sean estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Limitar al máximo la concentración de personal en las zonas comunes.
- Organizar el trabajo de una manera que permita mantener una distancia física de al menos 1.5 metros de otras personas, u otra distancia prescrita por la autoridad de salud.
- Cada camión deberá ingresar a SIM sólo con el chofer. Tanto el chofer como los ayudantes deberán bajarse y pasar por el protocolo de ingreso a SIM.
- Todo el personal deberá usar casco para ingresar al almacén, por lo tanto los contratistas/proveedores deberán traer su propio casco.
- De tratarse de un cliente facilitarle el casco desinfectado previamente.

7.2.1.10. Limpieza y desinfección durante la firma y entrega de documentos

- Tener cuidado en el intercambio y revisión de documentación (comunicaciones, certificados, facturas, guías y similares) Utilizar mascarilla y mantener 1.5 metros de distancia entre personas.
- Realizar el lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo o uso de alcohol, y disponer de un lugar seguro para la recepción de la documentación, la que debe ser desinfectada antes de llevarla a Recepción.
- Promover la entrega y recepción de documentación en formato digital.

7.2.1.11. Limpieza y desinfección durante la colocación de precintos varios

- Usar obligatoriamente mascarilla y gel desinfectante.
- Luego de colocar los precintos según la labor, posterior a esto se recomienda realizar el lavado de manos con agua y jabón, o desinfección con alcohol en gel.

7.2.1.12. Limpieza y desinfección durante la entrega de materiales

Los responsables de la entrega y separación de materiales son las personas que laboran dentro del almacén, las cuales deberán proceder de la siguiente manera:

- Los materiales de empaque a ser utilizados en el embalaje serán colocados en un lugar limpio y protegido con una manta hasta el día siguiente.
- El día de la entrega del material se le hace hincapié al responsable de la recepción que el material debe ser manipulado de la misma forma, es decir con las manos previamente desinfectadas

7.2.1.13. Limpieza y desinfección de los transportistas y conductores que ingresen al Almacén

- Vigilancia obtendrá previamente el permiso para el ingreso de cualquier vehículo al Almacén.

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

- Antes del ingreso al Almacén, el chofer y ayudantes deberán pasar por la garita para cumplir con el Protocolo de Ingreso a las instalaciones.
- Se explicará el distanciamiento social de 1.5mts para la entrada a la empresa.
- Se llevará un registro, bitácora, de todos los ingresos de clientes y proveedores a la empresa.
- El proveedor deberá adaptarse al protocolo de recepción o entrega de mercadería establecida por la empresa, de lo contrario no será atendido.

7.2.1.14. Limpieza y desinfección durante la recepción de embarques

- En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
- En la recepción de mercancía, evitar el contacto físico.
- Cuando sea el transportista quien cargue o descargue el camión, se recomienda delimitar un área de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de 1.5 metros.
- Será de obligado cumplimiento el lavado de manos o uso de alcohol, cuando haya una tarea que implique interacción con mercancías del exterior de nuestras instalaciones, tanto antes como después de manipular la mercancía/carga.
- Limitar al máximo posible el acceso a zonas del almacén o zona de trabajo las cuales serán exclusivamente para el personal autorizado.
- Hacer uso responsable de los equipos de protección personal en todo momento.
- Hacer respetar las medidas preventivas establecidas en la empresa.
- Lavarse las manos antes o usar alcohol después de manipular remisiones, facturas o documentación con los clientes.
- Evitar aglomeraciones en general y respetar la distancia mínima en salas de espera y lugares de descarga.

7.2.1.15. Limpieza y desinfección para Mensajería

- Trasladar documentos en bolso cerrado.
- Lavarse y desinfectarse las manos cada vez que sea necesario, y antes y después de tocar documentación.
- Deberán utilizar los EPP en todo momento y pasarán por el protocolo de ingreso a las instalaciones cada vez que regresen a la empresa.

7.2.1.16. Limpieza y desinfección para Visitas (Clientes, Proveedores, Contratistas)

- Si trae mochila, bolso, maletín u otro, se revisan, sin acercarse y sin tocar los objetos. Indicar a la persona que ella/él misma(o) mueva las cosas que se encuentran en el interior.
- Indicar que pase a lavarse las manos de manera obligatoria.
- Asegurar que la visita esté acompañada de alguna persona de la empresa.

7.2.1.17. Limpieza y desinfección durante el cambio de turno del Vigilante

- Cada vigilante deberá completar la declaración jurada diaria de SIM antes de empezar su turno.
- Si alguna de las respuestas es positiva, el vigilante de turno comunicará al jefe inmediato en SIM (Sub-Gerente General / Asesor de Compras) y el relevo deberá permanecer al costado de la garita.
- En caso todas las respuestas sean negativas, el relevo ingresa a los vestidores a colocarse el uniforme.

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

- El relevo retorna a la garita y el vigilante de turno procede a comunicarle las novedades del turno saliente y entregarle el puesto.
- El vigilante entrante toma posesión del cargo y continúa con sus labores habituales.

7.2.1.18. Responsabilidades de SIM

- SIM mantendrá alcohol en gel en puntos estratégicos y jabón líquido en los baños.
- Colocará un letrero en cada piso para que se evite el uso de pasamanos.
- SIM entregará mascarillas KN95 a todo el personal administrativo (firmar cargo). El uso es obligatorio durante toda la jornada de trabajo.
- SIM entregará al personal de operaciones todo el EPP necesario para realizar sus funciones y lo especificado en el presente protocolo.
- Entregará a Vigilancia un pulverizador con alcohol líquido para que los operarios puedan desinfectar mochilas, bolsos, etc.
- Mantendrá siempre una actitud serena, informada y de respeto hacia los compañeros de trabajo. En caso haya un caso sospechoso, mostrar diligencia en su atención y por ningún motivo hacer bromas o discriminar.
- Los asientos de visita ubicados en la Recepción deben ser usados uno sí y otro no, para mantener el distanciamiento.
- Colocará letreros de no uso en los asientos alternados de recepción.
- Las diferentes áreas de trabajo que concentren personal, deben ser desinfectadas por lo menos una vez a la semana con la solución de agua y cloro en la concentración recomendada por el MINSa.
- El recojo de residuos se realizará una vez al día, acopiando finalmente todo en bolsas en la zona de almacenamiento de residuos ubicada en el exterior del almacén.
- Se mantendrá comunicación con la Municipalidad de Ate para coordinar el recojo programado de los desechos generados.

7.2.2. Lineamiento 2: Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo (Personal, Metodología, Registro)

7.2.2.1. El Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIM ejecutará para todos los trabajadores los siguientes pasos:

1. Identificar el riesgo de exposición a Covid-19 por puesto de trabajo (Muy Alto, Alto, Mediano y Bajo), de acuerdo a las "Definiciones Operativas - Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición COVID-19" definida en la R.M. 239-2020-MINSA.
2. Aplicar pruebas moleculares o de antígeno para Covid-19 según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo de Mediano Riesgo, las mismas que estarán a cargo de SIM. o en su defecto el Alta Médica del médico tratante.

7.2.2.2. De identificarse un caso sospechoso en el/la trabajador/a se procederá con las siguientes medidas:

1. Aislarlo en zona del patio (almacén de gas), manteniendo siempre la distancia y usando mascarilla.
2. Se deriva el caso sospechoso al centro autorizado para el tamizaje de la prueba molecular o de antígeno e indica aislamiento domiciliario inmediato.

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

3. El Centro Autorizado (quien es Unidad Informante o Unidad Notificante de la Red Nacional de Epidemiología), será quien confirme el diagnóstico.
4. La Enfermera Ocupacional realiza el seguimiento del caso confirmado y verificará que se realice la notificación correspondiente al Centro Nacional de Epidemiología, prevención y control de enfermedades - CDC Perú.
5. Según el resultado se clasifica el caso según AE-016-2020.
6. De tratarse de un caso confirmado, realiza el seguimiento de contactos, en coordinación con la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA
7. Se realiza el seguimiento de contactos en el centro de trabajo, se indica aislamiento inmediato.
8. En los trabajadores identificados como sospechosos, que se confirma Covid-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento (post alta clínica) y antes del regreso al trabajo; SIM a través del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo.
9. El área donde se detectó la presencia de una persona sospechosa o contagiada del COVID-19 requerirá una desinfección inmediata a la constatación del hecho, incluyendo las áreas comunes que el trabajador pudo haber visitado para minimizar el potencial de exposición.

7.2.3. Lineamiento 3: Lavado y Desinfección de Manos Obligatorio

SIM asegura la instalación de un lavamanos portátil de fibra de vidrio, dispensador con jabón líquido y papel toalla disponible para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores, así como un depósito para los residuos.

El lavadero en mención estará ubicado:

- Al ingreso de la empresa, frente a la garita de vigilancia.

Asimismo, en cada baño se mantendrán jabón líquido.

En la parte superior del lavadero y en cada baño, se colocarán cartillas de sensibilización que indiquen el método para el correcto lavado de manos.

Complementariamente a estas acciones, se dispondrán en puntos estratégicos envases con alcohol en gel para la desinfección permanente.

7.2.4. Lineamiento 4: Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al Covid-19, SIM asegura las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- Exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también en carteles en lugares visibles y medios existentes.
- Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- Sensibilizar sobre el uso obligatorio de mascarillas y cómo usarla durante la jornada laboral.
- Sensibilizar sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología Covid-19.
- Facilitar medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto al Covid-19, a través del área de Recursos Humanos y/o el Profesional de Salud.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar contagio por Covid-19 dentro de SIM, en su comunidad y en su hogar.

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

- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

Los temas tendrán como objetivo sensibilizar al personal, en tres momentos: Previo a la reanudación de las actividades, a la reincorporación al trabajo, durante la jornada laboral y se retroalimenta en caso sea necesario.

Estas acciones serán implementadas a través de cartillas de sensibilización, boletines informativos electrónicos y/o material de lectura.

7.2.5. Lineamiento 5: Medidas Preventivas de Aplicación Colectiva

SIM establece acciones dirigidas a prevenir vías de transmisión del COVID-19 en el ambiente de trabajo, asegurando los recursos para poder implementarlas correctamente. Estas acciones se detallan en el ítem 7.2.1. considerando los siguientes aspectos:

- Ambientes adecuadamente ventilados.
- Distanciamiento social entre trabajadores, además del uso permanente de mascarilla.
- Medidas durante el uso de comedor y vestuario manteniendo el distanciamiento entre usuarios.
- Reuniones de trabajo y/o capacitaciones preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud, o de ser necesarias las reuniones presenciales, mantener el distanciamiento social y uso obligatorio de mascarillas.
- Barreras físicas cuando sea necesario.

7.2.6. Lineamiento 6: Medidas De Protección Personal

Las actividades de SIM están clasificadas como Riesgo de Baja y Mediana Exposición. Por lo tanto, hemos decidido como organización implementar el siguiente equipo de protección tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo, asegurando las medidas para su uso correcto y obligatorio:

Personal Operario:

- Mascarilla KN95
- Guantes (para uso de acuerdo al requerimiento del cliente)
- Mandilón (para uso de acuerdo al requerimiento del cliente)
- Cubre zapatos (para uso de acuerdo al requerimiento del cliente)

Personal Almacén:

- Mascarilla KN95

Personal Administrativo:

- Mascarilla KN95

SIM asegura que cada uno de estos equipos de protección personal cumplirá con las recomendaciones dadas por los organismos internacionales.

Todas las personas de Operaciones deben contar con un dispensador pequeño de alcohol en gel para limpieza de manos cuando estamos fuera de SIM. Al interior de SIM, lavarse las manos con jabón con frecuencia.

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

7.2.7. Lineamiento 7: Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, SIM considera que la vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y la realizará de forma permanente durante el tiempo que lo establezca el Ministerio de Salud. Para su cumplimiento establecemos lo siguiente:

- Identificar el grupo de riesgo (comorbilidades) y sensibilizarla a través de capacitaciones preventivas.
- Priorizar la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. Sin embargo, en los casos que el trabajador/a opte por asistir al centro de labores, deberá suscribir una declaración jurada en la que asume su responsabilidad en caso se vea afectado/a.
- Vigilar permanentemente a la probable aparición de comorbilidades relacionadas a la exposición a otros factores de riesgo, como son los ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), factores de riesgo psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), para ello brinda capacitaciones preventivas.

7.3. Procedimientos Obligatorios para el reingreso y reincorporación al trabajo

7.3.1 Consideraciones para el regreso al trabajo

SIM es una empresa que paralizó sus actividades a partir de la declaración de emergencia declarada por el Gobierno. Para el reinicio de las mismas cumplimos con:

- Implementar las actividades, acciones e intervenciones que asegurarán el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el ítem 7.2.
- El presente documento será remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas de presentado.
- Registrar el presente documento ante el Ministerio competente.
- El presente documento será accesible a las entidades de fiscalización como SUSALUD, SUNAFIL entre otras, para las acciones de su competencia, teniendo conocimiento que será el Ministerio de Salud quien establezca los diferentes niveles de acceso.

7.3.2. Consideraciones para la reincorporación al trabajo

SIM establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. SIM procederá de la siguiente manera:

- En casos leves, el trabajador se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
- En casos moderados o severos, el trabajador se reincorpora 14 días calendario después del alta clínica, periodo que podría variar según las evidencias que se tengan disponibles.

El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIM, contará con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

El personal que se reincorpora al trabajo, será evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera

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

presencial, hará uso de mascarilla respectiva durante su jornada laboral, además recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y será ubicado en un lugar de trabajo no hacinado, además de cumplir con los lineamientos señalados en el numeral 7.2. “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores”.

7.3.3. Consideraciones para la revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimiento de trabajo con riesgo crítico según puesto de trabajo

En la actualidad, todos los trabajadores de SIM han retornado a sus labores de manera presencial y semi presencial. Sin embargo, en su momento a través de reuniones de Gerencias evaluó y no identificó 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).

7.3.4. Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para Covid-19

SIM considera que los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19 son los que presentan alguna de las siguientes características:

- Edad Mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

Para los trabajadores contemplados en el listado anterior, y aquellos que establezca el personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo de SIM, mantendrán la cuarentena hasta el término de la emergencia sanitaria de acuerdo al decreto Supremo N° 008-2020-S.A. y priorizará la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, podrán suscribir una declaración jurada en asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. SIM de ninguna manera ejercerá algún tipo de coacción para la firma de este documento.

8. Responsabilidad del Cumplimiento del Plan

Del Gerente General:

- Comprometer y asignar los recursos correspondientes para el cumplimiento de las medidas de prevención establecidas en este documento.
- Liderar las reuniones para la toma de decisiones corporativas respecto a la emergencia.

Del Sub-Gerente General:

- Asegurar el cumplimiento del presente documento a través de los Responsables asignados en cada una de las acciones tomadas.

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

- Coordinar con la Gerencia General la asignación de recursos para el cumplimiento de las medidas de prevención establecidas en este documento.

Del Gerente / Jefe de área:

- Ejecutar y hacer cumplir todas las disposiciones del presente documento.
- Participar activamente en el programa de implementación y mejora del presente documento.

Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Revisar y elaborar los programas, procedimientos, guías, instructivos para gestionar las labores de vigilancia en Salud Ocupacional en el contexto Covid-19.
- Vigilar de forma permanente las comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto Covid-19.
- Identificar el riesgo de exposición a Covid-19 de cada puesto de trabajo para el uso de EPP correspondiente.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales por Covid-19.

Profesional en Seguridad en el Trabajo (Ocupacional):

- Supervisar la implementación de cada una de las acciones establecidas en el presente documento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Coordinar capacitaciones para el personal sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar procedimientos de acuerdo a la necesidad, para el cumplimiento de las acciones establecidas.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Revisar y aprobar el presente documento.
- Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en el presente documento.

Trabajador

- Cumplir a cabalidad los Protocolos de la Empresa.
- Asistir a las capacitaciones sobre la prevención de infección por COVID-19.
- Comunicar de manera inmediata los síntomas relacionados con una infección respiratoria, tanto del empleado como de algún familiar directo.