UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 197 -2022-UNSCH-CU

Ayacucho, 28 ENE 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 169-2022-R del Rectorado sobre aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 8° de la Ley Universitaria Nº 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, con el Decreto Supremo Nº 008-2020-SA se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19. Mediante los Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA, Nº 031-2020-SA, Nº 009-2021-SA, Nº 025-2021-SA y Nº 003-2022-SA se prorroga dicha emergencia sanitaria;

Que, se ha formulado el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con el objetivo de prevenir el contagio del COVID-19 en los ámbitos académico y laboral de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, mediante la implementación de medidas preventivas para el personal docente y administrativo a efectos de contribuir en forma efectiva a la reducción de los niveles de contagio y de las consecuencias que de ella derivan para el entorno familiar;

Que, resulta necesario aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 22 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 25 de enero de 2022;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 197 -2022-UNSCH-CU

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Bienestar Universitario
Dirección de Admisión y Estudios Generales
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Certificación, Grados y Títulos
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA

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

ÍNDICE

		Pág
I.	**DATOS DE LA INSTITUCIÓN**	3
II.	**DATOS DE LUGAR TRABAJO**	3
III.	**DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	3
IV.	**INTRODUCCIÓN**	4
V.	**OBJETIVO**	4
VI.	**NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19**	5
VII.	**PROCEDIMIENTOS OBLIGATORISO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19**	5
	7.1. Limpieza y desinfección del centro de trabajo	5
	7.2. Identificación de sintomatoiogia COVID-19 previo ingreso al centro de trabajo.	5
	7.2.1. Medidas para el control de ingreso	5
	7.2.2. Acciones ante caso sospechoso	6
	7.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio	6
	7.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo	6
	7.5. Medidas preventivas colectivas	7
	7.6. Medidas de protección personal	7
	7.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto de COVID-19	7
VIII.	**PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL RETORNO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**	8
	8.1. Proceso para el retorno	8
	8.2. Proceso para la reincorporación	8
	8.3. Revisión y reforzamiento a docentes y servidores administrativos en procedimientos de trabajo con riesgo en puestos de trabajo	9
	8.4 Proceso para el retorno o reincorporación al trabajo de docentes y servidores administrativos con factores de riesgo para COVID-19.	9
IX.	**RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMENTO DEL PLAN**	10
X.	**PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**	11
XI.	**ANEXOS**	11
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANETE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	17
	ANEXOS	24
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA ESTUDIANTES	33
	ANEXOS	37
	DOCUMENTO PARA REFERENCIA	43

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
R.U.C	20143660754
Dirección	Av. Independencia S/N Ciudad Universitaria Módulos
Distrito	Ayacucho
Provincia	Huamanga
Departamento	Ayacucho

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con locales ubicados en la provincia de Huamanga: Rectorado (Portal Independencia Nª 57), Garcilaso de la Vega (Jr. Arequipa Nª 175), Higuera (Portal Municipal), Ciudad Universitaria (Av. Independencia s/n), Residencia Universitaria (Av. Independencia s/n) entre otros.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD · UNSCH · DECANATO

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuenta con el Comité Central Covid-19 nominado mediante Resolución Rectoral Nº 266-2020-UNSCH-R e integrada por los siguientes miembros:

Nombres y Apellidos	Cargo
Dra. Iris Jara Huayta	Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud y Presidenta del Comité Central Covid-19 de la UNSCH.
Dr. Saúl Alonso Chuchón Martinez	Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas
Dra. Marizabel Llamocca Machuca	Directora de la Escuela Profesional de Enfermería
Dra. Lucy Orellana de Piscoya	Directora de la Escuela Profesional de Obstetricia
Dr. Luis Gabriel Melgarejo Castillejo	Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana
Mg. Maricela López Sierralta	Directora de la Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica
Dr. Víctor Luis Cárdenas López	Director de la Escuela Profesional de Biología
Mg. Sc. Wilber Samuel Quijano Pacheco	Director de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
Lic. Edith Nancy Abarca Palomino	Jefa de la Oficina de Bienestar Universitario
Mtra.. María Elena Limaco Badajos	Representante de la Oficina de Administración de Personal
Obs. Grimanesa Saravia Zamora	Representante del Vicerrectorado Académico
Dra. Angélica Ramírez Espinoza	Representante el Centro Docente Materno Infantil y Directora de Responsabilidad Social de la Facultad de Ciencias de la Salud

IV. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga viene afrontando, desde marzo de 2020 y hasta la actualidad, la pandemia causada por el Coronavirus SARS- CoV-2-19 denominada COVID-19 en el marco de la Emergencia Sanitaria dispuesta por el Gobierno Nacional mediante sendos dispositivos, desarrollando las actividades académicas mediante la modalidad virtual y las acciones administrativas a través labores semipresenciales y de trabajo remoto.

Es también de conocimiento general que, en el mes de octubre del año en curso, el Ministerio de Salud ha presentado el protocolo del reinicio de la actividad académica en las universidades, planteando que este reinicio sea paulatino, presencial y se adapte a las condiciones de cada una de las universidades. Esto significa que los alumnos se incorporarían a este reinicio de clases, de acuerdo al análisis que haga cada institución universitaria en el marco de la autonomía universitaria determinada por la Ley No. 30220.

Actualmente, nuestra Casa Superior de Estudios viene desarrollando el Semestre Académico 2021-I encontrándose prevista su conclusión en enero de 2022. En este escenario, el Comité Central Covid-19 de la UNSCH, nominado mediante Resolución de Consejo Universitario No. 266-2020-CU, ha elaborado el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 para el retorno a las clases presenciales en el Semestre Académico 2021-II de la UNSCH, indicando que los estándares y procedimientos que forman parte del presente Plan serán de cumplimiento obligatorio durante el periodo de emergencia sanitaria conforme dispone el Decreto Supremo No. 025-2021-SA y posterior al mismo.

Finalmente, es pertinente precisar que el presente Plan de Vigilancia y Control del Covid-19 para el retorno a las clases presenciales en el Semestre Académico 2021-II se encuentra estrechamente articulado al Plan de Vigilancia y Control del Covid-29 elaborado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNSCH y, como todo instrumento de planeamiento es perfectible, en la medida que debe ser revisado permanentemente teniendo en cuenta las circunstancias de la evolución de la pandemia del Covid-19 en el Perú y en el entorno mundial.

V. OBJETIVO

Objetivo General:

El presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 para el retorno a las clases presenciales en el Semestre Académico 2021-II de la UNSCH tiene por objetivo prevenir el contagio del COVID-19 en los ámbitos académico y laboral de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, mediante la implementación de medidas preventivas para el personal docente y administrativo a efectos de contribuir en forma efectiva a la reducción de los niveles de contagio y, obviamente, de las consecuencia que de ella derivan para el entorno familiar.

Objetivos Específicos:

Actualizar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud del personal docente, estudiantes y administrativos con riesgo de exposición a SARS-CoV-19 (COVID-19).

Establecer los lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo del personal Docente, estudiantes y administrativos de la UNSCH.

Contribuir a la eficacia de la implementación de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del SARS-CoV-2 (COVID-19).

Efectuar el seguimiento de los casos sospechosos y confirmados del COVID-19 del personal docente, estudiantes y administrativos de la UNSCH.

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

Según la RM-448-2020-MINSA se establecen los siguientes niveles de riesgo para los puestos de trabajo:

- **Muy Alto Riesgo de Exposición:** Trabajo con contacto con casos sospechosos o casos confirmados y en contacto con aerosoles
- **Alto Riesgo de Exposición:** Trabajos con riesgo de exposición de casos sospechosos o confirmados o personal que debe de ingresar a áreas con pacientes COVID-19, pero no se encuentra expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo
- **Riesgo Mediano de Exposición:** Requieren contacto frecuente a menos de 1 metro de distancia con el público en general y aquellos que no pueden establecer barreras físicas para el desarrollo de su actividad.
- **Menor Riesgo de Exposición:** Cuando no tiene contacto directo o frecuente a menos de un metro de distancia con el público en general, o los que se pueden establecer barreras físicas para su actividad laboral.

En ese sentido, la UNSCH consolidó un listado de todos los puestos de trabajo según su nivel de riesgo, el mismo que se encuentra detallado en el Anexo 01: Nómina de trabajadores por riesgo deexposición.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

7.1. Limpieza y desinfección del centro de trabajo:

Como una medida contra el COVID-19, se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes del campus. Este proceso aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, con la metodología y los procedimientos adecuados, los cuales se encuentran detallados en el Anexo 02: Protocolo de limpieza y desinfección diaria.

Asimismo, se emplearán los siguientes materiales e insumos:

- Paños microfibra
- Pulverizador
- Guantes
- Mascarillas
- Jarra medidora
- Desinfectante: alcohol al 70%

La frecuencia y desinfección de los ambientes se dará según el uso de los mismos.

7.2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso a la universidad:

7.2.1. Medidas para el Control de Ingreso:

- El docente y servidor administrativo deberá cumplir previamente con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento de acceso y permanencia en el campus durante pandemia para docentes y servidores administrativos" el cual se encuentra en el anexo 08 del presente documento.
- Todo estudiante deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Procedimiento de acceso y permanencia en el campus durante la pandemia para estudiantes", el cual se encuentra en el anexo 09 del presente documento.
- Se le entregará una mascarilla según el nivel de riesgo de su puesto de trabajo para uso obligatorio durante sus labores. Todo el personal debe portar su (s) mascarillas.

7.2.2. Acciones ante caso sospechoso:

- El docente y/o servidor administrativo que presente síntomas durante su jornada laboral, dará aviso asu jefe directo y este a su vez, comunicará a la unidad de RR.HH. (Trabajadora Social).
- Se le realizará una prueba serológica COVID-19.
- Se identificará a sus contactos en el trabajo, a quienes se les realizará la prueba serológica COVID-19.
- Se Identificará a sus contactos en domicilio para el seguimiento respectivo.
- Se comunicará a la autoridad de salud correspondiente.
- Se realizará el seguimiento clínico diario al docente y/o servidor administrativo.
- Para que el docente y/o servidor administrativo regrese a laborar, deberá cumplir con lo descrito enel *Proceso para la reincorporación al trabajo.*
- El estudiante que presente síntoma, dará aviso al área de salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

7.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio:

- Los servicios higiénicos del campus se encuentran abastecidos de jabón líquido y papel toalla a fin de contribuir con la higiene de todos los miembros de la comunidad universitaria y visitantes.
- Además, se han puesto a disposición dispensadores de alcohol en gel en los diversos ambientes del campus. Las ubicaciones de estos equipos se encuentran detalladas en el Anexo 05 Distribución de dispensadores de alcohol gel en el campus.
- Todos los trabajadores, que ingresen al campus deberán aplicarse alcohol en gel a través del dispensador ubicado en la puerta de ingreso principal.
- El Área de SS.GG. será responsable del abastecimiento de insumos de higiene personal en los baños tales como jabón, papel y alcohol en gel.
- Se promoverá el lavado y desinfección constante de manos mediante carteles que se colocarán en diversos ambientes, al igual que instructivos sobre el correcto lavado de manos.

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

- Se expondrá información sobre medios de protección frente al COVID-19 a través de capacitaciones, charlas, flyers virtuales, infografías, afiches, carteles, otros.
- Se concientizará en la importancia de no tocarse el rostro, lavado de manos, uso correcto de mascarillas y cubrirse el rostro al toser o estornudar.
- Se sensibilizará en la importancia de reportar oportunamente la presencia de cualquier tipo de sintomatología médica y sobre todo relacionada a COVID-19.
- Se facilitarán los medios pertinentes para responder inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19, mediante llamadas o mensajes telefónicos.

- Se educará sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.
- Toda capacitación efectuada será registrada y documentada.
- Las áreas de RR.HH. y salud ocupacional serán las responsables de la ejecución de todas las actividades anteriormente detalladas.

7.5. Medidas preventivas colectivas

- De presentar alguna sintomatología al ingreso al campus, se aplicará lo dispuesto en el apartado. *Acciones ante caso sospechoso.*
- Se mantendrán los ambientes adecuadamente ventilados antes, durante y después de su eventual uso.
- Se llevará a cabo la limpieza y desinfección permanente de los diversos ambientes del campus según la frecuencia establecida.
- Se llevará a cabo la limpieza y desinfección de equipos tecnológicos y de laboratorios por personal capacitado teniendo mayor énfasis con equipos de contacto con el rostro.
- Deshabilitar el sistema biométrico de puertas y controles de ingreso del campus.
- No se desarrollarán reuniones ni eventos de concurrencia masiva.
- No se dispondrá de ninguna sala de reunión del campus.
- Se implementará los marcadores de distancia a fin de respetar el distanciamiento de 1 metro respectivo entre las personas en todos los ambientes del campus, lo que conlleva a la reducción en el aforo de estos últimos.
- El saludo entre personas será sin contacto físico (no apretones ni besos).
- Se implementará protección a los puestos de atención al cliente con barreras físicas tales como mamparas, pantallas, etc.
- Los docentes brindarán charla preventiva referente al covid-19 antes del inicio de cada clase u otra actividad.
- Se implementará dispensadores con alcohol gel en el ingreso peatonal, áreas comunes y en ambientes de mayor concurrencia.
- Para la disposición de mascarillas se colocarán basureros con tapa cerrada y apertura de pie.
- Solo se habilitará el estacionamiento, donde también se mantendrá el distanciamiento vehicular de un espacio de estacionamiento vacío entre vehículos.

7.6. Medidas de protección personal

- Al toser o estornudar se cubrirá bien la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.
- Los pañuelos desechables deberán ser eliminados inmediatamente en los tachos habilitados para tal fin.
- Se deberá lavar las manos con mayor frecuencia con agua y jabón, según las indicaciones difundidas para evitar la transmisión o el contacto con el virus y siempre después de toser, estornudar y sonarse.
- Las uñas deberán llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Se evitará tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.
- Se evitará cualquier contacto físico.
- Se hablará lo mínimo indispensable en las áreas comunes del campus.
- Estricto cumplimiento de las medidas de higiene y en la manipulación de alimentos, así como la utilización de mascarillas.

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

- La vigilancia de la salud de los trabajadores es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que lo establezca el Ministerio de Salud.

- El Médico Ocupacional es el encargado de la vigilancia médica de los trabajadores con comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto del COVID-19.
- Para aquellos docentes y servidores administrativos que presenten un factor de riesgo modificable como obesidad con un IMC mayor a 40, se establecerá un plan de salud personalizado por trabajador el mismo que contempla lo siguiente:
    - Modificación de hábitos de alimentación;
    - Incremento de actividad física,
    - Modificación de peso, con objetivos alcanzables y
    - Seguimiento por el médico ocupacional, antes de su reincorporación

- Los docentes y servidores administrativos que presenten factores de riesgo no modificables, mantendrán lacuarentena hasta el término de la emergencia sanitaria (trabajo remoto) de acuerdo al D.S. N°008-2020-SA o según criterio del médico ocupacional, considerándose aquellos docentes y servidores administrativos que presentan las siguientes situaciones de riesgo:
    - 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.
    - Madres lactantes.
    - Madres gestantes.

- Los trabajadores que tienen condiciones pre patogénicas ingresarán también a la vigilancia médica para prevenir que ingresen al grupo vulnerable.
- El Médico Ocupacional realizará la vigilancia y determinará las acciones de acuerdo con la declaración jurada del estado de salud de cada trabajador tomando en cuenta la confidencialidad de los diagnósticos médicos.
- A los trabajadores que presenten factores de riesgo no modificables, se vigilará el cumplimiento, control y tratamiento de la comorbilidad cuya frecuencia lo definirá el Médico Ocupacional para cada caso específico.
- Se realizarán actividades para el cuidado de la salud mental de los trabajadores.
- El Médico Ocupacional tendrá identificado a las personas con discapacidad y en caso lo vea oportuno de acuerdo a la condición de salud, ingresará a una vigilancia médica.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL RETORNO Y REINCORPORACIÓN A LAS LABORES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

8.1. Proceso para el retorno:

- El Médico Ocupacional identificará a los docentes, trabajadores y estudiantes con factores de riesgo mediante la revisión de los exámenes médicos ocupacionales y la información obtenida de la declaración jurada personal, la cual se encuentra en el Anexo 07: Declaración juradade salud.
- El médico ocupacional enviará a la Unidad de RRHH. (Trabajadora Social) el listado de trabajadores que presentan un factor de riesgo para COVID-19, sin precisar diagnósticos.
- Se realizarán pruebas serológicas a los docentes y servidores administrativos que se encuentren en riesgo medio, alto y muy alto.

- Todos los docentes y servidores administrativos completarán la ficha de sintomatología especificada en el Anexo 04: Ficha de Sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo. En caso de identificarse algún síntoma, no podrá ingresar a laborar.
- Todos los docentes y servidores administrativos recibirán una capacitación virtual sobre las medidas preventivascontempladas en el presente plan de vigilancia.
- Todos los docentes y servidores administrativos deberán cumplir con el procedimiento elaborado para tal fin especificado en el Anexo 08: Procedimiento de Ingreso y Permanencia en el Campus durante Pandemia para docentes y servidores administrativos.

8.2. Proceso para la reincorporación:

- La reincorporación al trabajo se dará sólo si cuenta con alta epidemiológica COVID-19.
- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 07 días después de la prueba serológica de laboratorio que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la prueba molecular positiva, sin necesidad de repetir la prueba.
- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante, el paciente deberá estar asintomático al menos tres días.
- En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el área de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes
- Para los casos sospechosos, el alta ocurre 14 días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.
- El personal que se reincorpora al trabajo es evaluado con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.
- El docente o servidor administrativo deberá entregar el alta médica documentada a la Unidad de RRHH. (trabajadora social) y a su vez informar al médico ocupacional.
- 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 presencial, el Médico Ocupacional evaluará los elementos de protección necesarios según su puesto de trabajo, además ingresará al programa de vigilancia médica por 14 días calendario.
- Los docentes y servidores administrativos que se reincorporen deberán cumplir con el Procedimiento de Ingreso yPermanencia en el Campus durante Pandemia

8.3. Revisión y reforzamiento a docentes y servidores administrativos en procedimientos de trabajo con riesgo en puestos de trabajo.

Se tomarán las siguientes medidas para el personal identificado con niveles de exposición de riesgo alto y muy alto:

- Medición de temperatura al ingreso y al finalizar la jornada laboral.
- Aplicación de pruebas serológicas una vez al mes.

8.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de docentes y servidores administrativos con factoresde riesgo para COVID-19.

- Dentro de este grupo se deberá considerar a los trabajadores que presentan los siguientes factores de riesgo:
  - Edad mayor de 65 años
  - Hipertensión arterial no controlada

- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar respiratoria crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento o hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Madres lactantes
- Madres gestantes

- Para los trabajadores contemplados en el listado anterior y aquellos que establezca el Médico Ocupacional, mantendrán la cuarentena domiciliaria.
- El Médico Ocupacional realizará el seguimiento clínico que corresponda y determinará la reincorporación y regreso al trabajo.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Administración de personal:

- Participar en la actualización del presente documento.
- Actualizar el registro de los datos del personal docente y administrativo de la UNSCH.
- Identificar el nivel de riesgo de cada área y puesto de trabajo.
- Notificar las modificaciones del número de trabajadores y el nivel de riesgo al que están expuestos según sus puestos de trabajo.
- Notificar los casos de brote en los ambientes de la universidad a los establecimientos de salud responsable según área de jurisdicción.
- Difundir comunicados referentes a las medidas de promoción y prevención
- Gestionar programas de servicio social y de salud para el seguimiento del personal con problemas de salud física y mental o con posibles casos confirmados.

Servicios Generales:

- Participar en la elaboración y/o actualización del presente documento.
- Garantizar y supervisar la conservación, limpieza, aire acondicionado y servicios sanitarios de los ambientes de la Universidad
- Realizar el diagnóstico e implementación de las acciones de mantenimiento y conservación de las medidas de prevención en los ambientes de la universidad.
- Implementar un sistema de detección oportuna, reparación inmediata y evitar averías en el sistema de conexión de agua y desagüe

Asesoría Jurídica:

- Interpretar y asesorar en la correcta aplicación de las normas legales emitidas por el gobierno o los ministerios.
- Absolver consultas de carácter jurídico, administrativo y otros relacionados a los asuntos laborales y derechos de salud.
- Mantener actualizado las normas legales emitidas por el gobierno.

Comité Central Covid-2019

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del presente documento.
- Promover iniciativas de prevención con acciones de mejora en las condiciones de trabajo.

- Analizar los riesgos y daños de los puestos laborales con el fin de valorar sus causas y proponer medidas de prevención.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

Bienestar universitario: servicios asistenciales

- Participar en la elaboración y/o actualización del presente documento.
- Ejecutar programas de atención en medicina general, psicología y laboratorio clínico en respuesta ante eventuales casos de COVID-19 detectados.
- Implementar programas de prevención y promoción de la salud para la comunidad Universitaria.
- Llevar el seguimiento, acompañamiento y registro clínico de los casos de COVID-19 sospechosos confirmados.
- Garantizar la dotación de medicamentos para el manejo sintomático ante posibles casos de COVID-19.
- Realizar interconsultas y transferencias ante eventuales casos de COVID-19 detectados.

Autoridades de oficinas/ Decanos /Directores

- Cumplir y hacer cumplir el presente documento
- Asegurar y abastecer los insumos de limpieza y desinfección para los ambientes de trabajo
- Coordinar, supervisar y evaluar las medidas de prevención establecidas en el plan.

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

Siguiendo los procedimientos legales vigentes, para la adquisición de bienes, servicios y contratación de personal y basado a lo descrito en el presente Plan, se detalla los aspectos relevantes que permitan el cumplimiento del mismo. Sin embargo, cabe precisar que la responsable de la provisión, es la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la adquisición de insumos y servicios, recae la responsabilidad en la Oficina de Abastecimiento y sobre la contratación de personal será de responsabilidad de la Oficina de Administración de Personal.

Se adjunta anexo sobre las necesidades tanto de bienes, insumos, servicios y personal.

XI. ANEXOS

- Anexo 01: Nómina de trabajadores por riesgo de exposición (información confidencial)
- Anexo 02: Control de Temperatura COVID-19.
- Anexo 03: Ficha de Sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo.
- Anexo 04: Distribución de dispensadores de alcohol en gel en el campus.
- Anexo 05: Entrega de EPP COVID-19 al trabajador.
- Anexo 06: Declaración jurada de salud.
- Anexo 07: Procedimiento de Ingreso y Permanencia en el Campus durante Pandemia para trabajadores.
- Anexo 08: Procedimiento de Ingreso y Permanencia en el Campus durante Pandemia para alumnos.
- Anexo 09: Acta de Aprobación del Comité Central Covid-19 de la UNSCH
- Anexo 10: Presupuesto

Anexo 02: Control de Temperatura COVID-19

APELLIDOS Y NOMBRES	HORARIO		TEMPERATURA		
	INGRESO	SALIDA	INI.	INT.	FIN.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH - DECANATO -

Anexo 03: Ficha de Sintomatología COVID-19 para retorno al trabajo

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA

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

Institución pública: _____

Apellidos y nombres completos:

_____

DNI: _____ Edad: _____ Sexo: M F

Dirección de residencia: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ e-mail: _____

Dependencia de trabajo: _____

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

	Fiebre o sensación de alza térmica
	Tos, estornudos o dificultad respiratoria
	Expectoración o flema amarilla o verdosa
	Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
	¿estás tomando alguna medicación? Detallar cuál o cuáles: _____

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

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

Fecha: _____/_____/_____

_____

Firma
Nombre:
DNI:

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

Anexo 04: Distribución de dispensadores de alcohol en gel en el campus

Ambiente	Piso	Cantidad

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - DECANATO - UNSCH

Anexo 05: Entrega de EPP COVID-19 al trabajador

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

RAZÓN SOCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
DIRECCION	PORTAL INDEPENDENCIA N° 057

Yo, _____, Identificado con DNI:_____, cargo:_____, declaro haber recibido los siguientes Equipos de Protección Personal, al haber sido informado de los trabajos y zonas en los que debo utilizar dicho equipos y haber recibido las instrucciones para su correcto uso.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION DE EPP	TALLA	CANT	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACION	OBSERVACION

Aceptando el compromiso, se solicita que:

1. Utilizar este equipo durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizada.
2. Consultar cualquier duda sobre su correcta utilizacion, cuidando de su perfecto estado y conservacion.
3. Solicitar su nuevo equipo en caso deterioro.
4. Al momento de solicitar un equipo de remplazo, debe entregar el equipo dañado.

_____
Firma del responsable de entrega

_____
Firma del trabajador que recibe

Anexo 06: Declaración jurada de salud

Nombre del colaborador: Fecha:

Puesto: DNI:

De conformidad con el artículo 10.1 del Decreto Supremo N° 010 – 2020-TR, concordante con el documento técnico denominado "Atención y manejo de casos de COVID-19" Y La Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, con carácter de **DECLARACION JURADA CONFIDENCIAL**, de mi estado actual de salud:

PREGUNTAS:

1	¿Tengo 65 años o más?	SI	NO
2	¿Padezco de alguna de las siguientes enfermedades crónicas?		
	a. **HIPERTENSION ARTERIAL**	SI	NO
	b. **DIABETES**	SI	NO
	c. **OBESIDAD**	SI	NO
	d. **ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR** (Cardiopatía coronaria, insuficiencia cardiaca, arritmica, enfermedades de las válvulas cardiacas, arteriopatía periférica, accidente cerebrovascular, cardiopatía congénita, otros)	SI	NO
	e. **ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA** (asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), neumonía, tuberculosis, otros)	SI	NO
	f. **CANCER**	SI	NO
	g. **CUALQUIER ESTADO INMUNO SUPRESIÓN** (esclerosis, VIH, falla renal y/o hepática, infección del sistema nervioso central, lupus, artritis reumatoide, trasplante de órganos, hipotiroidismo; entre otros)	SI	NO
3	¿He sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19?	SI	NO
	Fecha de diagnóstico:		
	¿Fecha de alta?		
4	¿El familiar que vive contigo ha sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19?	SI	NO
	Fecha de diagnóstico:		
	¿Fecha dado de alta?		

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera, y a acreditarlo con documentos en caso de ser requerido por mi empleador.

Asimismo, si con posterioridad a la entrega de la presente declaración jurada existen cambios en mi estado de salud, deberé comunicarlo de inmediato a mi empleador.

Así también consiento expresamente la comunicación de mis datos personales a las entidades y/o personas a las cuales les encarga el cumplimiento de ciertas actividades con la clara intención de cumplir obligaciones normativas.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD · DECANATO · UNSCH

Anexo 07: Procedimiento de Ingreso y Permanencia en el Campus durante Pandemia para docentes y servidores administrativos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo regular las medidas preventivas y de protección de los docentes y servidores administrativos que regresen o se reincorporenal trabajo, frente a la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

Aplica a todos los docentes, servidores administrativos, proveedores y usuarios de UNSCH que requieren realizar trabajos de investigación, enseñanza de laboratorios especializados y soporte, y/o actividades de mantenimientos críticos en el campus de UNSCH. No aplica a estudiantes de UNSCH.

3. DEFINICIONES

- **Docentes y servidores administrativos:** Persona que tiene vínculo laboral con UNSCH.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica independiente de UNSCH, que presta servicios a UNSCH y destaca personal en el campus.
- **Campus:** El local ubicado en la Av. Independencia s/n.
- **Área Usuaria:** Área que requiere de los servicios del proveedor para la ejecución de actividades en el campus.
- **Usuarios:** Persona que usa habitual y eventualmente el servicio

4. COBERTURA DE SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Todo docente, personal administrativo o personal de proveedor asignado a realizar actividades en el campus de UNSCH deberá contar con las siguientes coberturas de salud:

1. Seguro de Salud (ESSALUD / EPS/SIS)
2. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), en caso eltrabajador realice trabajos de riesgo. (En caso se trate de un proveedor, a fin de determinar si los trabajos a realizar son de riesgo)

5. MEDIDAS DE INGRESO

A) Trámites previos al ingreso al campus

- El docente o personal administrativo deberá enviar un correo al responsable de Operaciones indicando el motivo de la solicitud de permiso para acceder al campus, las tareas a realizar, y la fecha aproximada de ingreso, con copia a su jefe directo.

- Para permitir el ingreso de personal de proveedores al campus, el área usuaria que coordina los trabajos y/o servicios del proveedor deberá enviar previamente al responsable de Operaciones los documentos solicitados en el Anexo 4, quienes se encargaran de la validación correspondiente; considerar que este trámite de revisión puede demorar hasta dos (2) días.
- El correo es revisado por el responsable de Operaciones, quien validará con el jefe directo del docente o servidor administrativo que las actividades que requiere realizar dentro del campus corresponden a las indicadas en el punto 2 del presente documento y enviará la solicitud al área de Gestión Humana (Asistente Social) y área Legal, de corresponder.
- El área de Gestión Humana (Asistente Social) verificará que el docente o servidor administrativo se encuentra en planilla, y que no se encuentre dentro del grupo de riesgo.
- Una vez verificado ello, el Médico Ocupacional de la UNSCH se contactará con eldocente o servidor administrativo, y le enviará la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) y la Declaración jurada de salud (Anexo 3) las mismas que deberán devolver llenadas y firmadas al día siguiente de recibida.
- Asimismo, de identificarse que el docente o servidor administrativo se encuentra calificado con nivel de exposición mediano, alto o muy alto, el área de Gestión Humana (Asistente Social) coordinará la toma de prueba para descarte de COVID -19.
- En caso de presentar síntomas o que el resultado de la prueba sea positivo, el docente o servidor administrativo no podrá ingresar al campus y el área de Gestión Humana (Asistente Social) le indicará cuál es el protocolo a seguir.
- El área de Operaciones comunicará en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud si ésta ha sido aprobada o denegada a docentes, servidores administrativos o proveedores; de haberse tomado la prueba, la respuesta será en cuatro (4) días hábiles aproximadamente.
- Los docentes o servidores administrativos previo al ingreso al campus recibirán una capacitación sobre las medidas de prevención establecidas en el presente procedimiento yel Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, la cualserá organizada por el área de Gestión Humana (Asistente Social).
- El docente o servidor administrativo que ingresa al campus deberá enviar firmada previamente al responsable de Operaciones la carta de compromiso (Anexo 1). En el caso de ser proveedor, deberá regirse por lo solicitado en el Anexo 5 o Anexo 6 (dependiendo si es persona jurídica o natural).

B) <u>En cuanto al acceso al campus</u>

- Solo ingresarán al campus los docentes o servidores administrativos que realicen las actividades precisadas en el punto 2 del presente documento, y siempre que el área de Operaciones haya autorizado su ingreso.

- Los docentes, servidores administrativos y el personal de los proveedores ingresarán debidamente identificado mostrando su fotocheck o documento de identidad.
- Si el ingreso del docente o servidor administrativo es de manera peatonal, deberá hacerlo por la puerta principal del campus.
- Si el ingreso del docente o servidor administrativo es con vehiculo propio, estará a disposición únicamente las zonas de estacionamiento del campus y deberá ingresar por la puerta N°02.
- El personal de Seguridad deberá disponer de la lista de docentes, servidores administrativos y proveedores autorizados para su validación y control.
- Los docentes y servidores administrativos ingresarán al campus empleando obligatoriamente mascarillas; posteriormente se acercarán al tópico de UNSCH donde se le entregará una de acuerdo al nivel de exposición que tenga su puesto de trabajo.
- Antes de ingresar al campus, los docentes o servidores administrativos deberán limpiarse los zapatos durante 10 segundos en los pediluvios ubicados en la puerta principal, y posteriormente desinfectarse las manos utilizando alcohol en gel ubicado al lado de la misma puerta.
- Durante el proceso de identificación al docente o servidor administrativo, no deberá ejecutarse intercambio o contacto manual con documentos, accesorios u otros. Además,se deberá mantener la distancia mínima de dos metros (2m) con el personal de seguridad y/o tópico.
- En caso de presentar síntomas, el docente o servidor administrativo no podrá ingresar al campus y será enviado a casa y/o a servicio de salud o tópico según gravedad de sus síntomas; de no presentar condiciones de riesgo procederá a iniciar sus labores.
- Al personal de los proveedores se le aplicarán los mismos controles que al propio respecto al acceso.



C) En cuanto al tránsito al campus

- Queda prohibido el tránsito por lugares distintos a los señalizados y no autorizados dentro del campus.
- Para el desplazamiento entre un piso y otro se usarán las escaleras.
- El campus estará abierto de lunes a sábado entre las 07:00 y las 19:00 horas y domingo entre las 07:00 y las 15:00 horas.
- Por medidas de seguridad sanitaria no se habilitarán todos los espacios en el comedor, y su horario de uso estará restringido a los protocolos establecidos por la Dirección de Bienestar Universitario.

6. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

- UNSCH dispondrá la ubicación de docentes o servidores administrativos en su lugar de trabajo utilizando marcadores de distanciamiento social que garanticen la separaciónminima de dos metros (2m) y un aforo de hasta el 50% del espacio.

- El docente o servidor administrativo no deberá compartir sus materiales de trabajo y no podrá dejarlos sobre los escritorios, esto con el fin de facilitar la desinfección.
- El docente o servidor administrativo deberá mantener el ambiente ventilado en todo momento; no sedeben cerrar puertas ni ventanas.
- El docente o servidor administrativo deberá hacer uso de mascarilla durante su permanencia en las instalaciones, y para cambiarla deberá seguir las siguientes recomendaciones:

    - Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
    - Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
    - Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
    - Cambie de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas quirúrgicas de un solo uso.
    - Para quitarse la mascarilla hágalo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); si son las de un solo uso deseche inmediatamente en los tachos rojos de pedal que encontrará en distintos ambientes y áreas comunes del campus; y lávese las manos con agua y jabón, o desinfectar con alcohol en gel en caso de no tener agua y jabón.
- Se designará una persona responsable del equipo que esté trabajando en el campus, quien tendrá la obligación de informar cualquier situación de riesgo y/u ocurrencia a la Unidad de Recursos Humanos (Trabajadora Social), al Médico Ocupacional, y al personal de Seguridad.
- Las áreas usuarias son responsables de informar y asegurarse que sus proveedores cumplan con las medidas señaladas en el presente punto.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - DECANATO - UNSCH

7. MEDIDAS DE HIGIENE GENERALES

Todo el personal (docentes, servidores administrativos y proveedores) deberá seguir las siguientesrecomendaciones de higiene:

- Reforzar las medidas de higiene personal.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos y usar papel toalla para secarse. Usar alcohol en gel (al 60% a 95%) para desinfectarse las manos, en caso de no tener agua y jabón.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no se ha lavado o desinfectadolas manos.

- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en un tacho de pedal, y lavarse las manos después de entrar en contacto con sus secreciones o con el papel que ha eliminado.
- Mantener la distancia social de al menos un metro (1m) para saludos y coordinaciones. No saludar de mano o beso en la mejilla, evitar todo contacto corporal.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios. En caso fortuito mantener una distancia social (de al menos 1 metro) con individuos con síntomas respiratorios (estornudos, tos, etc.).

8. MEDIDAS DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS E INFRAESTRUCTURA

La Unidad de Recursos Humanos se encargará de:

- Asegurar y supervisar el abastecimiento de dispensadores de jabón líquido, papel toalla y alcohol gel en todos los servicios higiénicos, tópico y áreas comunes a las cuales se tendrá acceso.
- Mantener abastecimiento de mascarillas para el personal a través del personal del tópico.
- Supervisar el abastecimiento de mascarillas y guantes descartables al tópico de UNSCH.
- Supervisar la adecuada limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de trabajo principalmente las de uso común, como puertas de ingreso, barandas, manijas de puertas, mesas de trabajo, control de asistencia, pasamanos de escaleras, teléfonos, dispensadores de agua y alimentos, y todo equipo o elemento de uso común.
- Supervisar la adecuada limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, palanca/botones de inodoros, llaves de agua de lavamanos, duchas, superficie de lavamanos, recipientes de jabón, alcohol, cerraduras/perillas de puertas internas y externas, entre otros de uso común.
- Supervisar, notificar y mejorar la adecuada ventilación de los ambientes de trabajo.
- Comunicar y facilitar a los proveedores, las medidas de prevención para la realización de sus labores.

9. MEDIDAS GENERALES PARA AMBIENTES COMUNES

Todo el personal (docentes, servidores administrativos y proveedores) deberá cumplir con las siguientes indicaciones según el ambiente:

A) Servicios Higiénicos

- Solo podrán utilizar los baños marcados como disponible respetando el aforo no mayor del 50%.
- Queda prohibido el uso de servicios higiénicos de uso personal, los cuales no estarán habilitados.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

- Esperar fuera del baño en caso se encuentre ocupado, guardando el distanciamiento mínimo de dos metros (2m).
- Lavarse las manos después de utilizar los servicios higiénicos.

B) Comedor

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso al comedor.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas.
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social.
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso los microondas están siendo utilizados.
- Desechar los residuos en los tachos que se encuentran dentro del comedor.
- Dejar las mesas limpias después de utilizarlas.

C) Aulas y laboratorios

- Se desactivarán los accesos biométricos a los laboratorios; de requerir el ingreso se tendrá que solicitar al área de Seguridad, quién tendrán la relación de personal con autorización para validar las solicitudes.
- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso de los salones, o dentrodel laboratorio.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas y carpetas, a fin de asegurar el distanciamiento social mínimo de dos metros (2m) y un aforo no mayor al 50% o al 35% (en aulas con carpetas).
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas.
- La desinfección de superficies y pisos se realizará al término de cada sesión de su uso por parte del personal de limpieza.
- La desinfección de equipos y materiales la realizará el personal de laboratorio, docente o investigador que se encuentre utilizando el laboratorio en cada cambio de sesión, o en caso haya intercambio entre los estudiantes.

D) Biblioteca

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso.
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no deben cerrar puertas ni ventanas.
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social en caso el personal de biblioteca se encuentre atendiendo a alguien dentro.
- Solo podrá ingresar un docente a la vez a recoger el libro solicitado a través del formulario que se encuentra en la web de biblioteca.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

- El docente deberá tener identificación para que le entreguen el libro.
- No podrán acercarse a las estanterías ni acceder a diarios ni revistas.

E) Oficinas

- Solo se podrá ingresar a las oficinas a retirar materiales que se encuentren en ellas.
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas
- No deberán compartir sus materiales de trabajo, y no deberán dejarlos sobre los escritorios, esto con el fin de facilitar la desinfección.

F) Tópico

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gelque se encuentra fuera de la puerta de ingreso
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas
- Respetar los marcadores de distanciamiento social para ser atendido

G) Áreas comunes (pasillos)

- Solo se podrán usar los lugares que no se encuentren marcados como no disponibles.
- No presiones directamente con los dedos los botones en los distintos dispensadores: utiliza un pañuelo desechable para hacerlo y luego elimínalo en los tachos.
- No tocar directamente la llave de los lavamanos: utiliza un pañuelo desechable para hacerlo y luego elimínalo en los tachos.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

10. ANEXOS

- **Anexo 1:** Carta de compromiso de trabajador de UNSCH
- **Anexo 2:** Ficha de sintomatología COVID-19
- **Anexo 3:** Declaración Jurada de Salud
- **Anexo 4:** Checklist para ingreso de proveedores al campus de UNSCH
- **Anexo 5:** Carta de compromiso para proveedor o consultor (persona jurídica)
- **Anexo 6:** Carta de compromiso de proveedor o consultor (persona natural)
- **Anexo 7:** Flujograma de trabajadores
- **Anexo 8:** Flujograma de proveedores

Anexo 1: Carta de compromiso de trabajador de UNSCH

Ayacucho,_____ de_____del 2022

CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJADOR DE UNSCH

Por medio de la presente, yo_____, me comprometo a respetar y cumplir adecuadamente con todas las normas, planes, políticas y procedimientos establecidos durante mi permanencia en el centro de labores de la UNSCH, así como adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger mi salud e integridad física.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las responsabilidades que de él se deriven.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

_____

Firma del Trabajador
Fecha:
Apellidos y Nombres:
DNI/CE:

Anexo 2: Ficha sintomatológica COVID-19

Ficha de sintomatología COVID-19
Para Regreso al Trabajo
Declaración Jurada

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

Empresa o Entidad Pública: RUC:
Apellidos y nombres:
Dirección: Número (celular):

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

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre	☐	☐
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	☐	☐
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	☐	☐
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	☐	☐
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

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 la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / / Firma

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

Anexo 3 Declaración Jurada de estado de Salud

Nombre del colaborador: Fecha:

Puesto: DNI:

De conformidad con el artículo 10.1 del Decreto Supremo N° 010 – 2020-TR, concordante con el documento técnico denominado "Atención y manejo de casos de COVID-19" Y La Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, con carácter de **DECLARACION JURADA CONFIDENCIAL**, de mi estado actual de salud:

PREGUNTAS:

1	¿Tengo 60 años o más?	SI	NO
2	¿Padezco de alguna de las siguientes enfermedades crónicas?		
	a. HIPERTENSION ARTERIAL	SI	NO
	b. DIABETES	SI	NO
	c. OBESIDAD	SI	NO
	d. ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR (Cardiopatía coronaria, insuficiencia cardiaca, arritmica, enfermedades de las válvulas cardiacas, arteriopatia periférica, accidente cerebrovascular, cardiopatia congénita, otros)	SI	NO
	e. ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA (asma, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), neumonía, tuberculosis, otros)	SI	NO
	f. CANCER	SI	NO
	g. CUALQUIER ESTADO INMUNO SUPRESIÓN (esclerosis, VIH, falla renal y/o hepática, infección del sistema nervioso central, lupus, artritis reumatoide, trasplante de órganos, hipotiroidismo; entre otros)	SI	NO
3	¿He sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19?	SI	NO
	Fecha de diagnóstico:		
	¿Fecha de alta?		
4	¿El familiar que vive contigo ha sido diagnosticado con coronavirus – COVID - 19?	SI	NO
	Fecha de diagnóstico:		
	¿Fecha dado de alta?		

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera, y a acreditarlo con documentos en caso de ser requerido por mi empleador.

Asimismo, si con posterioridad a la entrega de la presente declaración jurada existen cambios en mi estado de salud, deberé comunicarlo de inmediato a mi empleador.

Así también consiento expresamente la comunicación de mis datos personales a las entidades y/o personas a las cuales les encarga el cumplimiento de ciertas actividades con la clara intención de cumplir obligaciones normativas.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

Firma del Trabajador

Anexo 4: Checklist para ingreso de proveedores al campus UNSCH

Será considerado proveedor cualquier persona natural o jurídica que no sea trabajador de UNSCH.

Deberá contar con los siguientes documentos, los mismos que serán enviados al área de Operaciones una semana antes del posible ingreso al campus:

- ✔ Constancia de envío al MINSA del Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 de su empresa
- ✔ Seguro de salud o SCTR
- ✔ Carta de compromiso firmada por el representante legal de la empresa (Anexo 5) o por el locador de servicios en caso de tratarse de persona natural (Anexo 6)
- ✔ Ficha de sintomatología llenada por cada trabajador que ingresará al campus (Anexo 2)
- ✔ De ser el trabajador calificado con riesgo de exposición alto o muy alto en el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 de su empresa o conforme a la labores a realizar en el campus, deberá adjuntar copia del resultado de la prueba de COVID-19 y dicho Plan.
- ✔ Se regirá bajo todos los lineamientos que exige UNSCH a sus trabajadores.
- ✔ Contar con los documentos de seguridad solicitados por UNSCH según tipo de actividad a realizar.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

Anexo 5: Carta de **com**promiso de **proveedo**r o **consultor** (persona jurídica)

Ayacucho,_____de_____del 2022

CARTA DE COMPROMISO DE PROVEEDOR O CONSULTOR

Por medio de la presente, yo _____ identificado con DNI N°_____con poderes inscritos en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, representante legal de la empresa _____ _____ identificada con RUC _____, me comprometo a respetar y a hacer cumplir a mis trabajadores adecuadamente con todas las normas, planes, políticas y procedimientos establecidos durante su permanencia en el campus de la UNSCH, así como a adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger su salud e integridad física, de conformidad con las normas decretadas por el Ministerio de Salud y por el sector correspondiente a mi representada.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las responsabilidades que de él se deriven.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

_____

Firma y sello del Representante Legal
Fecha:
Apellidos y Nombres:
DNI

Anexo 6: Carta de compromiso de proveedor o consultor (persona natural)

Ayacucho,_____de_____del 2022

CARTA DE COMPROMISO DE PROVEEDOR O CONSULTOR (persona natural)

Por medio de la presente, yo _____

identificado con DNI N°_____, en mi calidad de consultor/proveedor de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA - UNSCH, me comprometo a respetar y cumplir todas las normas, planes, políticas y procedimientos establecidos durante mi permanencia en el campus de la UNSCH, así como a adoptar todas las medidas de prevención necesarias para proteger mi salud e integridad física, de conformidad con las normas decretadas por el Ministerio de Salud y al sector que pudiera corresponder.

En consecuencia, firmo el presente documento en señal de conformidad y asumo las responsabilidades que de él se deriven.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

_____

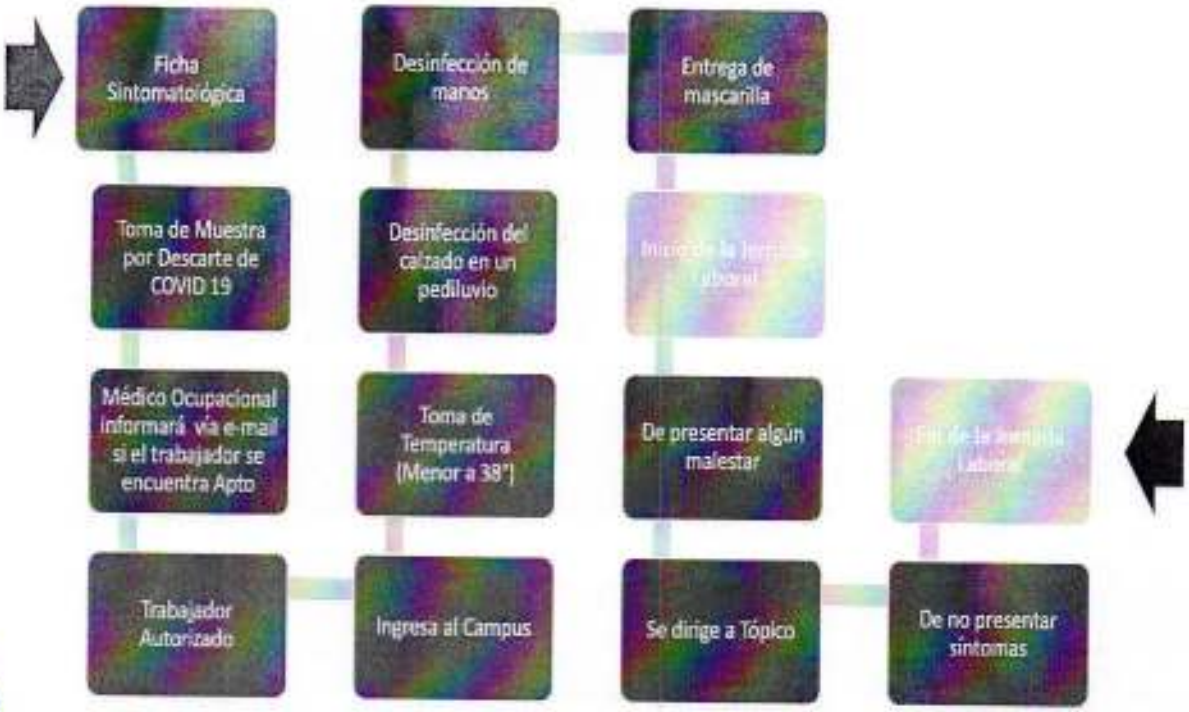
Firma y sello del LOCADOR

Fecha:

Apellidos y Nombres:

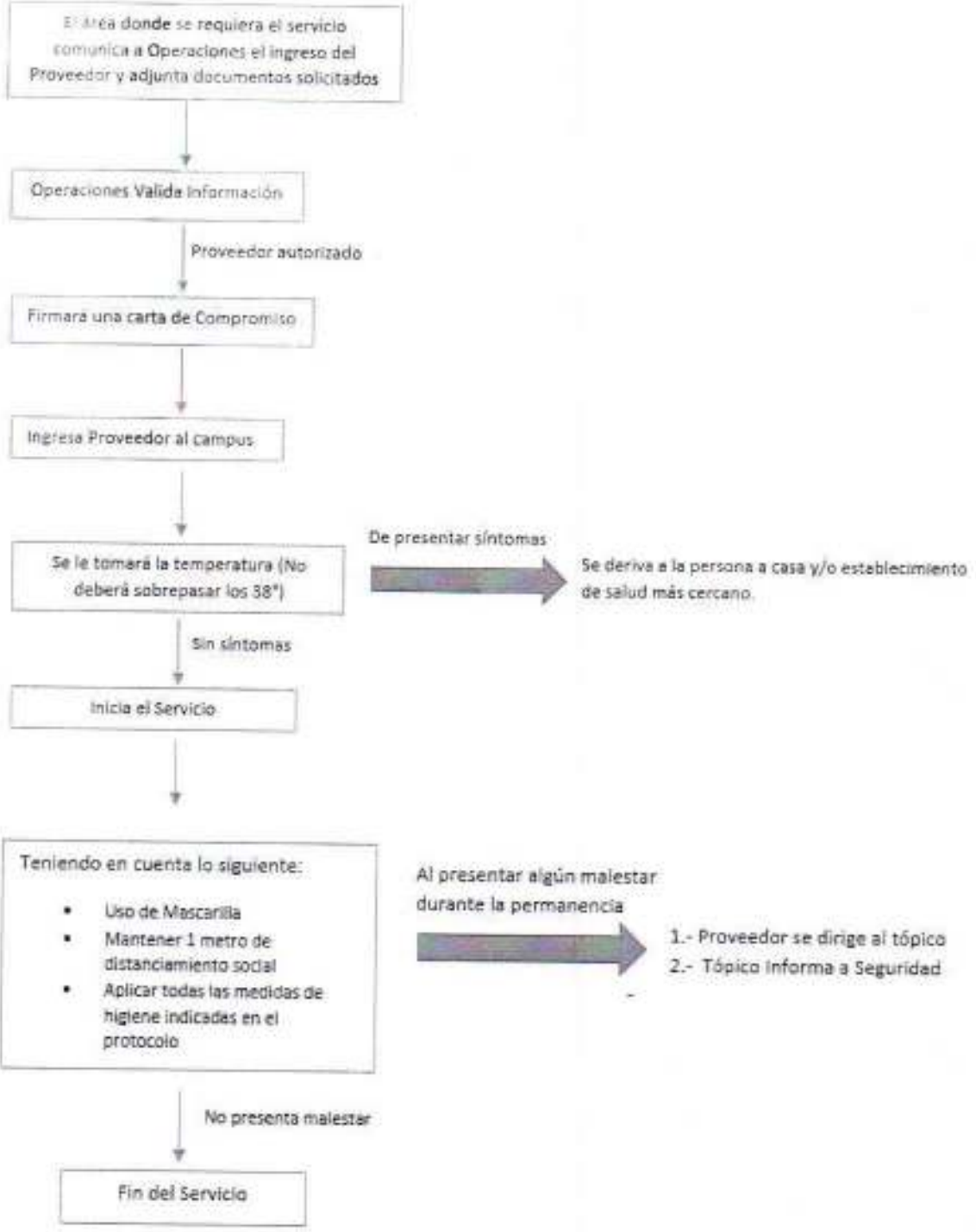
DNI

Anexo 7: Flujograma de trabajadores



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

Anexo 8: Flujograma de proveedores



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

Anexo 08: Procedimiento de Ingreso y Permanencia en el Campus durante la Emergencia Sanitaria para estudiantes

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo regular las medidas preventivas y de protección de los estudiantes que regresen al campus, frente a la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de UNSCH que requieren realizar clases prácticas en laboratorios y/o talleres en el campus.

3. DEFINICIONES

- **Estudiantes:** Las alumnas y alumnos de pregrado y posgrado matriculados en UNSCH, sean regulares o no; así como los participantes en programas o cursos de Educación Ejecutiva.
- **Campus:** El local ubicado en Av. Independencia S/N Ciudad Universitaria Módulos.
- **Laboratorios:** Infraestructura ubicada en el campus que tiene equipos especializados para poder dictar clases prácticas.
- **UNSCH:** Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

4. MEDIDAS DE INGRESO

A) Trámites previos al ingreso al campus

- El estudiante deberá presentar su carnet de vacunación para el ingreso al campus.
- El estudiante que ingresa al campus deberá enviar firmada previamente a la Dirección de la Escuela Profesional a la que pertenece la carta de compromiso (Anexo 1), mediante la cual se obliga a cumplir con todos los procedimientos yprotocolos que disponga la UNSCH para el ingreso al campus mientras nos encontremos en pandemia.

- Los estudiantes previos al ingreso al campus recibirán una capacitación sobre las medidas de prevención establecidas en el presente procedimiento, la cual será organizada por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con las Escuelas Profesionales y Centro Docente Materno Infantil, y es de asistencia obligatoria.

B) En cuanto al acceso al campus

- Solo podrán ingresar los estudiantes que se encuentren matriculados en los cursos de laboratorio o talleres a dictarse presencialmente en el campus.
- Los alumnos ingresarán debidamente identificados mostrando su carné universitario.
- Si el ingreso del estudiante es de manera peatonal, deberá hacerlo por las puertas número 1 y 2 del campus, hasta las 6.00 pm y después por la puerta N° 1
- Si el ingreso del estudiante es con vehiculo propio, estará a disposición únicamente el estacionamiento, y deberá ingresar necesariamente por la puerta N°2 del campus.
- Todos los estudiantes deberán ser identificados previo al ingreso, y durante dicho proceso no deberá ejecutarse intercambio o contacto manual con documentos, accesorios u otros. Además, se deberá mantener la distancia mínima de dos metros (2m) con el personal de seguridad.
- Los estudiantes ingresarán al campus empleando obligatoriamente doble mascarilla quirúrgica o NK95.
- Todo estudiante antes de ingresar debe presentar su carnet de vacunación con las dos dosis y dosis de refuerzo.
- En caso de presentar los siguientes síntomas: malestar general, fiebre, congestión nasal, dificultad para respirar, tos o dolor de garganta, el estudiante no podrá ingresar al campus y será enviado a casa y/o a servicio de salud o tópico según gravedad de sus síntomas; de no presentar condiciones de riesgo se permitirá su ingreso.
- En caso de presentar síntomas durante el dictado de su clase de laboratorio o taller, deberá acercarse de inmediato al tópico para su revisión.

C) En cuanto al tránsito al campus

- Para el desplazamiento entre un piso y otro se usará únicamente las escaleras.
- El campus estará abierto para el dictado de clases prácticas de lunes a sábado entre las 06:00 y las 20:00 horasy domingo entre las 07:00 y las 15:00 horas.
- La Dirección de Bienestar Universitario elaborará el protocolo correspondiente a todos los servicios que brinda esta dependencia.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

5. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL LABORATORIO

- UNSCH dispondrá la ubicación de los estudiantes en los laboratorios utilizando marcadores de distanciamiento social que garanticen la separación mínima de dos metros (2m) y un aforo de hasta el 50% del espacio.
- Cada responsable de laboratorio presentará un protocolo de bioseguridad.
- El estudiante no deberá compartir sus materiales de clase y no podrá dejarlos sobre las mesas, esto con el fin de facilitar la desinfección.
- El estudiante deberá mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas.
- El docente, estudiante, personal de laboratorio y personal de limpieza deberá ingresar al laboratorio con doble mascarilla quirúrgica o mascarilla NK95; de no contar con ello no se le permitirá el acceso.
- El estudiante deberá hacer uso de mascarilla durante su permanencia en las instalaciones, y para cambiarla deberá seguir las siguientes recomendaciones:
    - Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
    - Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
    - Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
    - Cambie de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas quirúrgicas de un solo uso.
    - Para quitarse la mascarilla hágalo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); si son las de un solo uso deseche inmediatamente en los tachos que encontrará en distintos ambientes y áreas comunes del campus; y lávese las manos con agua y jabón, o desinfectar con alcohol en gel en caso de no tener agua y jabón.
    - El estudiante deberá presentar su carnet con la doble vacunación y dosis de refuerzo.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

6. MEDIDAS DE HIGIENE GENERALES

Todos los estudiantes deberán seguir las siguientes recomendaciones de higiene:

- Reforzar las medidas de higiene personal.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos y usar papel toalla para secarse. Usar alcohol en gel (al 60% a 95%) para desinfectarse las manos, en caso de no tener agua y jabón.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no se ha lavado o desinfectadolas manos.
- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en un tacho de pedal, y lavarse las manos después de entrar en contacto con sus secreciones o con el papel que ha eliminado.
- Mantener una distancia social de al menos un metro (1m) para saludos y coordinaciones. No saludar de mano o beso en la mejilla, evitar todo contacto corporal.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios. En caso fortuito mantener una distancia social (de al menos 2 metros) con individuos con síntomas respiratorios (estornudos, tos, etc.).

7. MEDIDAS GENERALES PARA AMBIENTES COMUNES

Todos los estudiantes deberán cumplir con las siguientes indicaciones según el ambiente:

A) Servicios Higiénicos

- Solo podrán utilizar los baños marcados como disponible respetando el aforo no mayor del 50%.
- Queda prohibido el uso de servicios higiénicos de uso personal, los cuales no estarán habilitados.
- Esperar fuera del baño en caso se encuentre ocupado, guardando el distanciamiento mínimo de dos metros (2m).
- Lavarse las manos después de utilizar los servicios higiénicos.

B) Comedor

- La Oficina de Bienestar Universitario elabora su propio protocolo sobre la atención en el comedor.

C) Aulas y laboratorios

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso de los salones, o dentrodel laboratorio.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas y carpetas, a fin de asegurar el distanciamiento social mínimo de dos metros (2m) y un aforo no mayor al 50% en aulas con mesas, 40% en laboratorios o al 35% en aulas con carpetas.
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas, ni usar aire acondicionado.
- La desinfección de superficies y pisos se realizará al término de cada sesión por parte del personal de limpieza.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

- La desinfección de equipos y materiales la realizará el personal de laboratorio, docente o investigador que se encuentre utilizando el laboratorio en cada cambio de sesión, o en caso haya intercambio entre los estudiantes.
- Cada responsable de laboratorio elabora su protocolo de bioseguridad.

D) Biblioteca

- La Oficina de Biblioteca e Información Cultural elabora su propio protocolo sobre la atención en la Biblioteca.
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no deben cerrar puertas ni ventanas, ni usar aire acondicionado.
- Los estudiantes solo podrán ingresar a la zona de estudio.
- Solo se podrán utilizar los lugares marcados en las mesas.
- No se deberá mover las sillas dado que su ubicación garantiza el distanciamiento social.
- No podrán acercarse a las estanterías ni acceder a diarios ni revistas.

E) Tópico

- Desinfectarse las manos utilizando el dispensador con alcohol en gel que se encuentra fuera de la puerta de ingreso
- Mantener el ambiente ventilado en todo momento; no se deben cerrar puertas ni ventanas
- Esperar sobre los marcadores de distanciamiento social para su atención.

F) Áreas comunes

- Solo se podrán usar los lugares que no se encuentren marcados como no disponibles.
- Los ambientes que podrán ser utilizados para esperar turno de clases de laboratorios son los pasadizos de cada ambiente.

8. ANEXOS

Anexo 09: Acta de Aprobación del Comité Central Covid-19 de la UNSCH.

DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL COVID-19 DE LA UNSCH.

El comité Central Covid-19 de la UNSCH en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Nº 266-2020-UNSCH-R revisó y aprobó el presente plan: PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO con fecha 30 de noviembre de 2021

En evidencia de ello, se detalla las siguientes conformidades:

	Integrante	Cargo	Miembro	Firma
Revisado y aprobado por:				

Anexo 10. Presupuesto

ADMINISTRATIVOS		DOCENTES	
Nombrado	262	529	
Contratados	194	265	
Total	456	794	1250

ARTICULO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO S/.	TOTAL
Equipos de protección personal, bioseguridad y artículos de limpieza			
Clorhexidina Gluconato alcohol etílico 0.05% + 60% W/W GEL 1 litro (1250 trabajadores)	1250	16.50	20625.0
Jabón líquido antibacterial 400 ml (1250 trabajadores)	3750	8.00	30000.0
Jabón líquido antibacterial, x galón Color N/A (para locales)	60	32.50	1950.0
Papel toalla 50 hojas de 2x 22 cm/cu.(1250 trabajadores)	1250	2.00	2500.0
Papel toalla hoja simple blanco x 200 m. (para locales)	60	19.00	1140.0
Mascarillas de protección respiratoria tipo FFP2 KN 95 (para servidores de áreas de salud)	1250	3.00	3750.0
Mascarilla descartable quirúrgica de 3 pliegues color blanco o celeste, tela no tejida polipropileno, hipo alergénico libre de fibra de vidrio, caja x 50 unid.)	74	14.00	1036.0
Mascarilla KN95 (para 1250 trabajadores) (caja x10 unid.)	1250	18.00	22500.0
Tacho de metal x 30 Lts. con tapa levadiza presionando con el pie. Para dependencias académicas. 40 unidades para oficinas, facultades, escuelas profesionales y área de salud (OBU)	40	57.90	2316.0
Bolsa de polietileno paquete x 100 unid. 1 m/26 cm. X 40 cm. color negro •Para locales: 20 •consultorio diferenciado: 20	40	18.00	720.0

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

Bolsa de polietileno paquete x 100 unid. 1 m. x 26 cm. x 40 cm. color rojo •Para locales, 20 •consultorio diferenciado 20	40	24.00	960.0
Bolsa de polietileno paquete x 100 unid. 27/40 pul. Paq. Por 100 unid. color amarillo •Consultorio diferenciado 20 unidades	20	24.00	480.0
Dispensador de líquidos orgánicos analógicos 5 – 500 ml. Dispensador de jabón líquido antibacterial •Para cada local: 50 locales.	50	45.90	2295.0
Alcohol etílico de 70 grados, presentación de 1 litro. •Para las Oficinas administrativas y académicas que laboran presencial o semipresencial. 60 litros una vez por mes x 5 meses= Total 300 litros. •Para consultorio diferenciados: -Oficina de Bienestar Universitario – Área de Salud 2 Lt. por mes x 5 meses =10 Lt. -Centro docente materno infantil, 2 lt. Por mes x 5 meses = 10 Lt. -Medicina ocupacional 2 Lt. Por mes x 5 meses = 10 Lt. Total= 30 lt. • Para desinfección en entradas: -Módulos puerta 1 y 2 20 L/mes x 9 meses = 180 L -Local Garcilazo 5 L/mes x 9 meses = 45 L -Rectorado 5 L/mes x 9 meses = 45 L -La Higuera 5 L/mes x 9 meses = 45 L -Romero Pintado 5 L/mes x 9 meses = 45 L -Centro Docente 5 L/mes x 9 meses = 45 L -Bienestar Universitario 10 L/mes x 9 meses = 90 L -Casa Modelo 5 L/mes x 9 meses = 45 L TOTAL =540 L	870	10.00	8700.0
Hipoclorito de sodio al 0.5% x galón. Para todo uso en desinfección consultorios diferenciados y servicio interno Total 60 galones	60	14.60	876.0

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

Cinta de señalización global (cinta de señal de seguridad) x 200 m. c/u, color amarillo o amarillo y negro Para todas las dependencias administrativas 08 rollos.	8	39.90	319.2
Mandil quirúrgico descartable, tallas M y L para laboratorios -Oficina de Bienestar Universitario – Área de Salud talla "M" 300 unidades y talla "L" 40 unidades. -Centro docente materno infantil, talla "M" 40 unidades. -Medicina ocupacional OAPER, talla "M" 200 unidades.	280	14.00	3920.0
Pistola Nano Spray Desinfección Portátil Recargable	10	359.00	3590.0
Equipos de protección personal adicional para puestos de riesgo mediano:			
Personal de Mesa de Partes, Cajeros, secretarias, laboratorios y conductores.			
Para consultorio (Docentes y servidores administrativos)			
Vitamina C, D y Zinc Un frasco	**200**	**14**	2800.0
Naproxeno. Blister	**1250**	**2.5**	3125.0
Paracetamol. Blister	**1250**	**2.5**	3125.0
Pruebas rápidas de antígenos para detección de SARS COV-2. (cajas/20)	68	540	36720.0
Balón de oxígeno médico 10 m3 * kit	5	4,000.00	20000.0
Pulso oxímetro de dedo para consultorio.	20	80.00	1600.0
Nebulizador eléctrico portátil	6	550	3300.0
Tensiómetro digital	6	90	540.0
Estetoscopio	6	120	720.0
Termómetro digital	8	129	1032.0
Subvención Covid-19 (casos graves)	100	500	50000.0
Contrata de Personal de Salud			
Medico Ocupacional	2	27000.0	54000.0
Médico para Centro Materno Infantil (consultorio diferenciado)	2	27000.0	54000.0
TOTAL			335049.2

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO - PUNO

Anexo 11 DOCUMENTO PARA REFERENCIA

Protocolo de limpieza y desinfección diaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esther Cortez Coordinadora de OLI	Belisa Alderete Jefe SIG	Elman Roman Sub Gerente de OLI
Fecha: 28/05/2020	Fecha: 29/05/2020	Fecha: 29/05/2020

1. OBJETIVO

Establecer secuencialmente el proceso de limpieza y desinfección de superficies de mayor contacto, para brindar el mejor servicio al cliente, cumpliendo con la norma sanitaria, seguridad, medio ambiente e higiene ocupacional, según los procedimientos adoptados por SSAYS SAC.

2. ALCANCE

Este instructivo será aplicado por todo el personal que realice la limpieza y desinfección de superficies de mayor contacto en las instalaciones de nuestro cliente Universidad de Ingeniería y Tecnología (UTEC)

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. R.M. 449-2001-SA-DM Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos

3.2. DS 022-2001 SA Reglamento sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios

3.3. DS Nº 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4. DS N 006-2014-TR, modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (DS N 005-2012- TR)

3.5. Ley Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

3.6. Ley 30222, Ley que modifica la Ley 29783

3.7. DS Nº 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial

3.8. Fichas Técnicas y hojas de seguridad de los productos de limpieza

3.9. R.D. N° 003-2020-INACAL/DN. Publicada el 2020-04-06 Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies

3.10. PO-22 Versión - 04 Procedimiento de limpieza de paredes

3.11. PO-25 Versión – 06 Procedimiento de limpieza de servicios higiénicos

3.12. PO-24 Versión – 06 Procedimiento de limpieza de pisos

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - DECANATO - UNSCH

3.13. PO-20 Versión – 05 Procedimiento de limpieza de escaleras

3.14. PO-26 Versión - 01 Procedimiento de limpieza mamparas, ventanas y vidrios

3.15. PO-19 Versión - 03 Procedimiento de limpieza oficinas

3.16. PO- 18 Versión – 04 Procedimiento de limpieza de mobiliario

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Sub-Gerente/Jefe de Operaciones de limpieza

a. Recibe la solicitud del cliente y gestiona la operación de limpieza, para que el servicio sea de satisfacción para el cliente.

4.2. Coordinador de Operaciones de Limpieza

a. Activan la cuadrilla de limpieza y Desinfección y gestionan su ingreso y los recursos necesarios para ejecutar la actividad.

b. Monitorea la operación de limpieza, para que esta sea realizada de acuerdo a las condiciones y del presente instructivo.

4.3. Supervisor de servicio

a. Es responsable de difundir, entrenar y hacer cumplir el presente instructivo a los operaros, impartiendo charlas de 05 minutos, referido a temas de Seguridad y Salud en el trabajo. Hará la inspección de equipo de protección personal según cronograma de inspecciones, materiales, implementos de limpieza, equipo de protección personal, vestimenta de trabajo.

b. Realiza la dosificación de los productos químicos.

4.4. Operario de Limpieza

c. Conocer, entender y aplicar el presente procedimiento.

d. Comunicará las incidencias con el supervisor de operaciones de limpieza destacado en la unidad.

5. DEFINICIONES

5.1. **Detergente**: Sustancia que limpia sin producir corrosión ni desgaste.

5.2. **Limpieza Integral**: Es el conjunto de actividades realizadas con RRHH y recursos materiales para mantener sus instalaciones en excelentes condiciones de presentación.

5.3. **Implemento de limpieza**: Herramienta y/o artículo que sirve para la limpieza y desinfección.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO

5.4 Desinfección: Proceso químico que mata o erradica microorganismos como bacterias y virus, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos.

5.5. Desinfectante: Soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades.

5.6. Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, tierra, grasas, etc.

5.7. Microorganismos: También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puedes visualizarse con el microscopio. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

5.8. Virus: Es un agente de tipo infeccioso y microscópico a celular que se reproduce y multiplica únicamente a través de las células de otros organismos.

5.9. Materiales/ Implementos: Todo el equipamiento y material para que lo utilice el equipo de limpieza.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA ACTIVIDAD

- Lentes de seguridad tipo panorámicos.
- Mascarillas
- Guantes industriales (amarillo y negro) o de Nitrilo
- Gorro/Casco

6.2 VESTIMENTA DE TRABAJO

- Uniforme de trabajo (Polo, camisa, y Pantalón)
- Botín de seguridad zapato de colegio/zapatilla

6.3 IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, EQUIPOS

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Mopa húmeda (blanca)
2	Mopa Seca
3	Base para trapeador + repuesto
4	Paño Microfibra(amarillo, azul y rojo)
5	Bolsas Negras
6	Balde plástico
7	Pulverizador
8	Señalizador de pisos mojado
	PRODUCTOS QUIMICOS
1	Desinfectante amonio cuaternario R82F

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

6.4. DILUCION DE QUIMICOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

ITEM	PRODUCTO	DILUCION
1	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO R82F	4ML en 1 Lt. De agua (que contiene una concentración de 4000ppm)

Se podrá utilizar uno o dos desinfectantes con previa coordinación con el cliente

6.5. CÓDIGO DE COLORES (PAÑOS)

Area / Zona	Color
Escritorios, sillas, mesas de comedor, equipos de cómputo, tapas de tachos, puertas, manijas, perillas de puertas, pisos, ventanas, escaleras, barandas, pasamanos, muebles, mamparas, ascensores, botoneras de ascensores, dispensadores de golosinas	Amarillo o azul
Oficinas	Azul
SSHH	Rojo

6.5. ACCIONES PRELIMINARES

6.5.1. El administrador de servicio, supervisor zonal de operaciones de limpieza y supervisor residente, hará la solicitud o requerimiento de materiales, implementos, y de equipos de Protección personal, en caso que los materiales, implementos de limpieza, equipo de protección personal, el supervisor de operaciones de limpieza, preparará los materiales e implementos de limpieza, para asignar a los operanos de limpieza.

6.5.2. El área de logística envía los materiales e implementos de limpieza y equipos de protección personal, para el servicio de limpieza.

6.5.3. Antes de iniciar el trabajo, el supervisor de operaciones de limpieza, realizará las inspecciones de los materiales e implementos de limpieza, así como los equipos de protección personal.

6.6. DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DE DESINFECCION

6.6.1. Antes de proceder con la desinfección el operario de limpieza debe asegurarse que las superficies estén limpias y secas utilizando los productos limpiadores de acuerdo a nuestros procedimientos de limpieza mencionados en el punto Nº 3.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

6.6.2. La dilución del producto se realiza en balde según tabla de dilución del punto 6.4 para el uso diario.

6.6.3. Las superficies como escritorios, sillas, mesas de comedor, equipos de computo, tapas de tachos, puertas, manijas, perillas de puertas, pisos, ventanas, escaleras, barandas, pasamanos, muebles, mamparas, ascensores, botoneras de ascensores, dispensadores de golosinas, y toda superficie en contacto frecuente con personas, se realiza la desinfección utilizando un paño microfibra humedecido con desinfectante amonio cuaternario R82F con la ayuda de un pulverizador, para luego frotar toda la superficie en sentido horizontal y circular.

6.6.4. Se dobla el paño microfibra en cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. El paño microfibra debe ser lavado cada 30 minutos y/o de acuerdo a las condiciones de las superficies que se estén tratando, hasta culminar con la desinfección.

6.6.5. Antes el operario debe de asegurar que el piso este limpio utilizando una mopa seca. Para la desinfección de pisos se inicia colocando el señalizador de piso mojado en un rango de tres 3m2 para luego aplicar el desinfectante al piso con la ayuda de un pulverizador; para luego esparcir con la ayuda de un trapeador. Dejar secar por tres minutos se retira el señalizador.

6.6.6. Al finalizar las actividades el operario debe realizar la limpieza desinfección de los materiales y/o implementos utilizados.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSCH - DECANATO

6.7. Superficies de Mayor contacto y Frecuencias de desinfección

AREA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	Nº DE VECES
SSHH Generales	Desinfección SSHH, inodoro, urinario, lavatorio, griferías, espejos, mayólicas, otros compartimientos.	DIARIA	6
SSHH Administrativos	Desinfección SSHH, inodoro, urinario, lavatorio, griferías, espejos, mayólicas, otros compartimientos.	DIARIA	4
Aulas	Desinfección de escritorio, carpetas, mesas, sillas, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	cambio de turno
Salas de estudio	Desinfección de escritorio, carpetas, mesas, sillas, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	4
Oficinas	Desinfección de escritorios, sillas, muebles, teléfonos, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	2

Laboratorios	Desinfección mostradores, computadoras, mesas, puertas y perillas de las puertas.	DIARIA	2
Comedor	Desinfección de mesas, sillas, tapas de tachos.	DIARIA	2
Utec garage	Desinfección mostradores, computadoras, mesas, puertas y perillas de las pertas.	DIARIA	2
Utec Venture	Desinfección mostradores, computadoras, mesas, puertas y perillas de las pertas.	DIARIA	2
Tópico	Desinfección de escritorios, sillas, muebles, teléfonos, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	2
Auditorio	Desinfección pasamanos de sillas, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	2
Biblioteca	Desinfección de escritorios, sillas, muebles, teléfonos, puertas, perillas de puertas.	DIARIA	2
Escalera	Desinfección de escaleras y pasamanos	DIARIA	6
Ascensores	Desinfección de ascensores y botoneras.	DIARIA	6
Vestuarios	Desinfección vestuarios de modulares, bancas	DIARIA	3

El número de veces es considerado en dos turnos de trabajo.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNSCH DECANATO

6.8. Actividades finales.

6.8.1. Una vez terminada la desinfección el operario debe de llenar los registros Diario de limpieza y desinfección de superficies, asegurándose que los registros se llenen completamente y no tengan borrones o similares.

6.8.2. El operario y/o supervisor residente deben gestionar para que el cliente valide el registro con frecuencia diaria.

6.8.3. El supervisor de operaciones de limpieza inspeccionara el trabajo realizado.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.1.1. Antes de iniciar su turno de trabajo el supervisor de limpieza reúne a los trabajadores para realizar la charla de 5 minutos.

7.1.2. Asegurarse que todos los implementos y materiales de limpieza sean los adecuados y estén en buen estado.

7.1.3. Utilizar los equipos de protección personal recomendados Lentes de seguridad, mascarilla, guantes de nitrilo o amarillos

7.1.4. Para las superficies en general solo se usará los guantes amarillos y de nitrilo (los guantes de nitrilo se deben desechar al término de la jornada de trabajo, para la desinfección de SSHH usar guantes negros.

7.1.5. Verificar que el personal conozca los peligros y riesgos presentes en la ejecución de este procedimiento, y que aplique las medidas de control necesarias.

8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

8.1. Manejo de residuos

Residuos: Los residuos que se generan luego de la limpieza y desinfección, no son peligrosos e inorgánicos, por lo que se disponen en bolsas de basura negras, para ser llevadas como residuos comunes y eliminados.

Por otro lado, frente a los residuos contaminados que maneje el cliente antes de su ejecución se acordará el manejo entre las partes.

9. REGISTROS A GENERAR

9.1. Registro diario de limpieza y desinfección de superficies FO-88

10. ANEXOS

N/A

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNSCH
DECANATO