

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Preparado	Revisado	Revisado	Aprobado por
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos (e)	Gerente de Administración (e)	Gerente Legal (e)	Gerente General (e)



1. DATOS DE LA EMPRESA:

	INFORMACION REQUERIDA	INFORMACION DE LA EMPRESA
1	RAZON SOCIAL	FONDO MIVIVIENDA S.A
2	R.U.C.	20414671773
3	DIRECCION LEGAL	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3121
4	REGION	LIMA
5	PROVINCIA	LIMA
6	DISTRITO	SAN ISIDRO
7	NOMBRE COMERCIAL	FONDO MIVIVIENDA S.A
8	REPRESENTANTE LEGAL Y DNI	JOSE CARLOS FORERO MONROE 07642882
9	Nº DE TRABAJADORES CON VINCULO LABORAL	214
10	Nº DE TRABAJADORES CON VINCULO CIVIL	0

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Actualmente el Fondo MIVIVIENDA S.A cuenta con una sede ubicada en Av. Paseo de la República 3121, San Isidro.

DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
COMPONENTES	NOMBRES Y APELLIDOS
Comité de SST	Representantes del empleador Cesar Edgardo Berrocal Moreno Allan Carbajal Rivera Marilú Gonzales Zuta
	Representantes de los trabajadores Alex Ramón Guerrero Hernández Lourdes Nohemí Luna Saavedra Fabián Tavera Alburqueque
Profesional del servicio de Salud Ocupacional	Dra. Mirtha Apaestegui Egocheaga CMP:61391

2. INTRODUCCIÓN:

El Coronavirus (COVID-19) es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei,

en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020. En el Perú, el día 6 de marzo de 2020, se reportó el primer caso de infección por coronavirus.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad.

Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

Ante esta situación, previo al reinicio y para la operación de las actividades productivas en el Fondo MIVIVIENDA S.A (FMV) se tomarán medidas de Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control del COVID-19 que permita prevenir el contagio a todos los colaboradores; durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

Este Plan se aplica a todos los trabajadores propios y terceros (contratistas, proveedores, visitantes y clientes) del FMV.

3. FINALIDAD

Salvaguardar la salud de los colaboradores del FMV y prevenir el brote del COVID-19, en las diversas instalaciones o ambientes de trabajo del FMV.

4. OBJETIVOS:

4.1. GENERAL

Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades frente al COVID 19 en el FMV.

4.2. ESPECÍFICOS

- Establecer en el FMV medidas específicas para el reinicio de labores y/o actividades durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptados para evitar la transmisibilidad del Sars-Cov-19- COVID-19, realizando un adecuado manejo y seguimiento de casos, aplicando la vigilancia médica de los trabajadores mediante una adecuada actuación ante posibles casos de Coronavirus (COVID-19) en nuestros trabajadores.

5. ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO:

- 5.1. Jefatura de Recursos Humanos - JRH
- 5.2. Oficina Tecnologías de la Información - OTI
- 5.3. Gerencia de Administración - GA
- 5.4. Jefatura de Logística - JL
- 5.5. Todas las Gerencias / Oficinas del FMV

6. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la Guía para la Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR Disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el D.U. N° 026-2020 que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID 19.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de Personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-COV)".
- Resolución Ministerial N°139-2020-MINSA. Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID 19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N°135-2020-MINSA. Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID -19 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, Modificación del documento Técnico: “Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 137-2020/PRODUCE, que aprueba el protocolo sanitario de operación ante el COVID 19 para las actividades de comercio electrónico (E-Commerce) de bienes para hogar y afines.
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA: Modificación del Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN Aprueban la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición”.

7. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores y proveedores del FMV.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- **Caso Sospechoso:** Persona con infección respiratoria aguda (Fiebre acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio: por ejemplo: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar) y sin otra etiología que explique la presentación clínica y un historial de viaje o haber vivido en un país con transmisión local (del COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas).

Persona con alguna Infección Respiratoria Aguda y que tuvo contacto con una persona confirmada o probable de infección por el COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de síntomas; o persona con infección respiratoria aguda grave (>38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización) y sin otra etiología que explique completamente el cuadro clínico.

- **Caso probable:** Es un caso sospechoso con resultado de laboratorio indeterminado para COVID-19.
- **Caso Confirmado:** Una persona con confirmación de laboratorio de infección por COVID-19, independiente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso descartado:** Paciente que tiene un resultado negativo de laboratorio para COVID-19.
- **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir el alta clínica.
- **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID 19 se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
- **Emergencia sanitaria:** Decretada por el gobierno peruano según Decreto Supremo N° 008-2020-SA el 11 de marzo 2020, por 90 días calendario, y todas sus ampliaciones de vigencia, cuyo propósito es evitar la propagación del COVID-19, el periodo y fechas de la emergencia sanitaria es independiente del periodo y fechas del estado de emergencia y de la inmovilización social obligatoria.

- **Seguimiento clínico a distancia:** Actividades de seguimiento clínico realizadas a través de llamada telefónica, aplicativo virtual o página web, a casos sospechosos o confirmados en cuarentena o aislamiento domiciliario, contactos en cuarentena, casos hospitalizados y quienes fueron dados de alta.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- **Mascarilla:** Producto que cubre la boca y nariz, para reducir la transmisión de enfermedades, previene que se respiren los microbios o virus que se encuentren en el ambiente.
- **Mascarilla quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.
- **Prueba rápida COVID-19:** Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).
- **Prueba rt-PCR en tiempo real:** (PCR: Reacción en Cadena de la Polimerasa Transcriptasa reversa en tiempo real) es una prueba que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad; utilizada como prueba confirmatoria de COVID-19.
- **Protector Respiratorio:** Equipo de Protección personal destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.
- **Contaminación cruzada:** Es la transferencia de contaminantes, en forma directa o indirecta, desde una fuente de contaminación. Es directa cuando hay contacto con la fuente contaminante; y, es indirecta cuando la transferencia se da a través del contacto con vehículos o vectores contaminados como superficies vivas (manos), inertes (utensilios, equipos, entre otras), exposición al ambiente, insectos entre otros.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

- **Distanciamiento social:** Consiste en evitar que las personas estén en contacto para que no sean vectores del virus COVID-19 manteniendo una distancia no menor a 02 metros.
- **Solución desinfectante:** Las soluciones desinfectantes son sustancias que actúan sobre los microorganismos inactivándolos y ofreciendo la posibilidad de mejorar con más seguridad los equipos y materiales durante el lavado.
- **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:
 - **Riesgo Bajo o de precaución:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo (ej. personal de limpieza de centros no hospitalarios, administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes).
 - **Riesgo Medio:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (p.ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. (ej. policías y FFAA, trabajadores de aeropuertos, mercados, vigilancia, recepcionistas y atención al público).
 - **Riesgo Alto:** Trabajos con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 (ej. trabajadores de salud, funerarias, etc.).
 - **Riesgo Muy Alto:** trabajos con contacto directo con casos COVID-19 (ej. trabajadores de salud que tratan con estos pacientes COVID-19, entre otros).

9. LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO

9.1. MEDIDAS A EJECUTAR ANTES DEL REINICIO DE OPERACIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES DE FMV

- a. La jefatura de recursos humanos procederá a enviar vía correo electrónico las declaraciones juradas a todos los colaboradores, para determinar los grupos de riesgo, a efectos que, de acuerdo a la naturaleza de las funciones, los colaboradores identificados como grupos de riesgo puedan realizar trabajo remoto.
- b. Asimismo antes del reinicio de las operaciones, la jefatura de recursos humanos enviara vía correo electrónico la ficha de sintomatología COVID 19 a efectos que

se pueda determinar colaboradores con riesgo de poder tener el COVID 19. De ser el caso que resulten positivos en la prueba rápida de descarte del COVID 19, deberán permanecer en su domicilio por 21 días.

- c. La jefatura de recursos humanos y la jefatura de logística, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la GA, determina el número total de servidores que podrán asistir a laborar o prestar sus servicios en las instalaciones del FMV, para lo cual tendrá en cuenta las dimensiones físicas de cada Oficina (AFORO SANITARIO). Esta definición será la siguiente:
 - Piso 1, M y 5: 10 colaboradores por piso
 - Pisos 3, 4, 6, 10, 11, 12: 25 colaboradores por piso
- d. El número de colaboradores autorizados será comunicado por la GA a la GG a través del correo electrónico institucional, teléfono u otro medio de comunicación, así como a las otras gerencias antes de la fecha señalada como reinicio de labores, a fin que estos comuniquen a cada uno de los colaboradores de su gerencia, respectivamente.
- e. La jefatura de recursos humanos en coordinación con la Oficina de OTI, elaborará y difundirá pautas, directrices, lineamientos y/o protocolos sobre el desarrollo del trabajo presencial, mixto o remoto en el FMV.
- f. De igual forma es la encargada de preparar y alcanzar información de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades competentes sobre medidas preventivas y otros frente al COVID19 para todos los colaboradores del FMV.
- g. La jefatura de recursos humanos realizará el monitoreo permanente respecto a las situaciones o condiciones de riesgo de contaminación y/o contagio del COVID 19.
- h. La OTI brindará el soporte informático necesario a todos los colaboradores que realicen trabajo remoto.
- i. La OTI coordinará con cada colaborador si cuenta con antivirus instalado en la computadora personal/ laptop en la que realizarán trabajo remoto u otros programas útiles para el desarrollo de las labores o actividades.
- j. La OTI deberá dar el soporte necesario a la jefatura de recursos humanos para efectos de implementar programas para un efectivo control del personal u otras informaciones sistematizadas que puedan requerirse con ocasión de la implementación del presente protocolo.
- k. La OTI deberá dar el soporte necesario a todos los colaboradores del FMV para el desarrollo de reuniones virtuales y video conferencias, a través de Plataformas disponibles.
- l. La GA a través de la jefatura de logística dará prioridad a la adquisición de equipos, mascarillas faciales, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros

materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los colaboradores de acuerdo a lo requerido por la jefatura de recursos humanos.

- m. La GA, previo requerimiento de la jefatura de recursos humanos según corresponda, procederá a realizar una desinfección en cada uno de los ambientes del FMV, debiendo de mantener una adecuada limpieza y desinfección en las áreas de alto tránsito como son las escaleras pasamanos, servicios higiénicos, ascensor, entre otros, para lo cual debe coordinar con FONAFE, quien es la contratante de dicha empresa de limpieza para efectos de capacitar al personal a fin de garantizar condiciones de salubridad aceptables en el FMV.
- n. Finalmente, la GA, previo requerimiento de la jefatura de recursos humanos, es la responsable de dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los colaboradores y personal que realiza labores de control de acceso, atención al público, u otras afines.
- o. Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada gerente debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo medidas de protección documental, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al servidor a quien se le entrega la documentación.
- p. El horario de ingreso y salida para los colaboradores bajo la administración del Fondo MIVIVIENDA S.A. que realizan trabajo presencial / mixto.

Lunes a Viernes:

De 8.30am a 5.30pm para las personas con movilidad propia.

De 9.30am a 4.30pm para las personas que usen transporte público.

Estos horarios están sujetos a evolución de la curva de contagio de COVID-19, necesidad operativa del área y cumplimiento de los horarios establecidos por parte de los colaboradores.

- q. La asistencia de colaboradores pertenecientes al grupo de riesgo está terminantemente prohibido hasta el fin de la emergencia sanitaria nacional. La responsabilidad de que algún colaborador que pertenezca a grupos de riesgo este en el FMV será del Gerente del área / Jefe de Oficina que debe velar por contar con la autorización previa del Médico Ocupacional del Fondo MIVIVIENDA S.A.

El Dpto. de Recursos Humanos enviará a los Gerentes / Jefes de Oficina la lista de personas en grupos de riesgo resguardando la confidencialidad de los datos personales.

9.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL TRABAJO

a. Recursos de limpieza y desinfección:

Para la desinfección de las instalaciones y para la desinfección de manos y utensilios de nuestros colaboradores de FMV se utilizarán los siguientes materiales:

MATERIALES	
Nº	PRODUCTO
1	Alcohol en gel
2	Alcohol al 75%
3	Jabón líquido
5	Lejía
6	Tachos para residuo
7	Bolsas rojas
8	Pediluvios

b. Frecuencia de realización:

AMBIENTES	FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
Oficina	2 veces al día
Baños	Diario

c. Controles a implementar:

Se realizará limpieza profunda de toda la oficina antes del reinicio de las operaciones. Diariamente el servicio de limpieza realizará la desinfección de las instalaciones con lejía y/o alcohol al 75 %, considerando: superficies, manijas de las puertas, pasamanos, mobiliario en general, suelos, teléfonos, controles de tv, aire acondicionado, entre otros.

Para la desinfección de pisos se usará agua + lejía. Para la desinfección de partes de maquinarias, equipos y herramientas que hayan sido manipuladas, deberán desinfectarse con alcohol al 75%.

Con una frecuencia de dos veces al día por lo menos (al iniciar la jornada de trabajo y por la tarde) se desinfectará con alcohol al 75%, los teclados de los equipos, escritorios, teléfonos fijos, celulares, mobiliario de uso particular. La ejecución está a cargo del trabajador(a) usuario.

Los servicios higiénicos serán limpiados las veces que sean necesarias al día para mantener la salubridad de los usuarios.

Limpieza y desinfección de calzados antes de ingresar a la empresa usando solución de agua con lejía (pediluvios). Estos se encontrarán en la entrada del edificio y oficina.

De presentarse un caso confirmado de COVID-19, se procederá a solicitar un servicio de desinfección para la(s) área(s) involucrada(s), inmediatamente después de presentarse esta situación. Los productos a emplear serán desinfectantes autorizados por la autoridad competente.

Para prevenir la contaminación cruzada FMV tomará las siguientes acciones:

- Se evitará en lo posible el uso de documentación física prefiriéndose el uso de medios digitales.
- Se realizará la desinfección de equipos de oficina, celulares, teléfonos fijos, escritorios a cargo de los colaboradores con frecuencia.
- Se evitará el uso de guantes.

9.3. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO

9.3.1 El personal de Recursos Humanos gestionará o ejecutará para todos los trabajadores de FMV los siguientes pasos:

- a. Identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo. (Ver Tabla 1).
- b. Se aplicará la Ficha de sintomatología COVID-19 (Ver Anexo) a todos los trabajadores que retornen a sus labores luego de la cuarentena, así mismo, diariamente y antes del ingreso a la empresa. Esta actividad se llevará a cabo de manera virtual.

Este último formato indica que si tiene dos (02) síntomas, se debe quedar en casa y reportar su estado al área de Seguridad y/o Recursos Humanos, así como también a su jefatura inmediata.

- c. Se controlará la temperatura diariamente al ingreso del centro de trabajo: personal previamente capacitado realizará el seguimiento y control del Protocolo de toma de medida de temperatura corporal de las personas que ingresan a instalaciones (Ver anexo)
- d. Aplicar pruebas serológicas o moleculares a todos los trabajadores que se reincorporan a sus puestos de trabajo o en el caso fueran casos sospechosos de COVID 19.
- e. Repetir las pruebas para COVID-19, de acuerdo al nivel de riesgo de exposición al virus.

Nivel de Riesgo	Periodicidad de toma de pruebas
Bajo	Si es CASO SOSPECHOSO o REINCORPORACIÓN

9.3.2 De identificarse un caso sospechoso en trabajadores de puestos de bajo riesgo, el personal de salud y/o Recursos Humanos deberá:

- a. Aplicar la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo)
- b. Coordinar con la clínica autorizada la prueba serológica o molecular.
- c. Identificar a los contactos en domicilio o trabajo.
- d. Comunicar al médico ocupacional para el seguimiento del caso.

Se realizará el seguimiento clínico a distancia al trabajador identificado como caso sospechoso.

En los trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 21 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; a través del personal de salud se realizará la evaluación clínica respectiva para el retorno al trabajo.

9.4. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Para evitar el contagio del COVID-19, es importante que evitemos el contacto físico con otras personas, es por eso que, para saludar a otras personas, están permitidos los saludos sin contacto. Prohibido estrechar manos, abrazos y besos.

FMV asegurará la cantidad necesaria y ubicación de los puntos de lavado y desinfección de manos para la disposición de uso de los trabajadores, terceros y visitantes en sus instalaciones. Asimismo, asegurará la disponibilidad de jabón líquido y papel toalla.

El personal del servicio de limpieza revisará diariamente el funcionamiento y abastecimiento de los dispensadores de jabón líquido, desinfectante (alcohol en gel), papel higiénico o similar y agua, según corresponda y en todas las estaciones establecidas.

En los ingresos se contarán con un dispensador de alcohol gel, para la desinfección de manos, previo al ingreso a las instalaciones; así mismo, en todas las oficinas administrativas se cuenta con frascos de alcohol en gel para uso de la persona que lo necesite.

En todos los puntos de lavado y desinfección, se colocarán carteles indicando el método de lavado correcto y uso de alcohol en gel para la desinfección de manos. (Anexo)

En cuanto a la frecuencia de lavado de manos esta tendrá una frecuencia de cada 2 horas para personal administrativo.

9.5. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, se asegurará las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- a. Exposición de información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación las cuales podrán realizarse de manera virtual, además se utilizarán carteles ubicados en lugares visibles y medios existentes. Se elaborará y difundirá mensajes con la información oficial divulgada por el Ministerio de Salud, mediante: Charlas informativas, habilitar puntos de información (Periódico mural), distribuir material informativo (Trípticos) y recordatorios como afiches, medios electrónicos y videos de sensibilización y prevención de COVID-19. (Ver anexo)
- b. El uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral salvo se encuentre en una oficina cerrada. Se define el tipo de mascarilla o protector respiratorio de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo la inobservancia en su uso es plausible de sanción administrativa según corresponda.
- c. Se difundirá por medios electrónicos y/o afiches en las instalaciones sobre cómo usar y quitarse la mascarilla. (Anexo)
- d. Se reforzará sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- e. Ningún colaborador deberá acudir a trabajar presentando o enmascarando síntomas. De sentir algún síntoma deberá informar desde su domicilio a su superior o a Recursos Humanos.
- f. El médico ocupacional estará disponible para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a COVID-19.
- g. Se educará de manera permanente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, la comunidad y en el hogar.
- h. Asimismo, se enfatizará al personal sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización (sobre personal resultante en casos sospechosos o confirmados). En el caso el colaborador sienta su salud mental afectada comunicarse con el área de Recursos Humanos.

9.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

Las siguientes acciones están dirigidas al medio o vía de transmisión del COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

a. PARA LA ASISTENCIA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS COLABORADORES.

Los Gerentes y/o Jefes de oficina determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus colaboradores, de acuerdo con la priorización que realicen. (trabajo presencial, trabajo remoto y trabajo mixto), debiendo priorizar a aquellos que formen parte de los servicios y actividades críticas de su gerencia u oficina para el funcionamiento de la entidad.

De igual forma, considerando las modalidades de trabajo y las características de su personal a cargo, determinarán la asignación de funciones y actividades a los colaboradores. Dicha asignación se comunicará a la jefatura de Recursos Humanos, así como a los colaboradores, mediante correo electrónico u otro medio.

Evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual, mediante el uso de tecnologías de la información a través de la Plataformas que para el caso OTI recomendará e instruirá en su uso. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y sólo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.

Las oficinas que por sus competencias tienen personal que realiza labores de campo, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los colaboradores, de tal manera que salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario.

Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los colaboradores de la entidad será únicamente a través de cursos virtuales.

Los colaboradores deberán respetar la señalética respectiva.

b. INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD.

El ingreso del personal del FMV será por la calle German Schreiber.

En la puerta de ingreso, se les tomara la temperatura, aplicará alcohol en gel para la desinfección de manos y entregará de manera diaria una mascarilla a todos los colaboradores que ingresen a las instalaciones. La temperatura máxima permitida será 37.7 grados centígrados.

Luego de ello, se dirigirán a los ascensores, solo el personal que se encuentra ubicado en los pisos del 10 al 12. Dentro de los ascensores contarán con repositorios de alcohol

en gel para la desinfección de sus manos, se recomienda tocar el botón del piso con los nudillos de las manos o los codos de ser posible.

Asimismo, se pide respetar la capacidad máxima de los ascensores que será de 04 personas, cada una ubicada en cada esquina del ascensor, para mantener el distanciamiento social.

Se pide respetar el uso de los ascensores asignados al FMV; que son el 1 y 2.

Los colaboradores que están en los pisos del 1 al 6 usarán la escalera. Durante el uso de las mismas, se recomienda a los colaboradores tener el menor contacto con las barandas y al llegar a sus oficinas, lavarse las manos con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos.

Los colaboradores en la sede central cuentan con 02 puertas de ingreso en cada piso. Cada una de ellas contará con una bandeja de desinfección para usarlas en sus zapatos antes de ingresar a sus respectivas oficinas. Esta desinfección es obligatoria.

El colaborador que no haya procedido con la desinfección de su calzado o no se haya tomado la temperatura al ingreso, entendiéndose que se contempla al personal que ingreso por playa de estacionamiento de la Calle Andres Seminario, se encuentra impedido de ingresar al FMV y será sometido al procedimiento administrativo disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal del FMV.

El colaborador que es detectado al ingreso al FMV con temperatura superior a 37.7 grados centígrados será invitado a regresar a su casa y solo podrá regresar con un certificado médico que acredite que está bien de salud y sin el COVID 19. Caso contrario, deberá permanecer en cuarentena de 21 días antes de poder regresar al FMV; mientras tanto hará trabajo remoto.

Si durante la jornada laboral un colaborador presentara síntomas relacionados al covid 19, se le derivará a la oficina del médico ocupacional a efectos que pase una evaluación médica; luego de ello, si el medico ocupacional determina que puede ser covid 19 será derivado a su casa o al centro médico y tendrá una cuarentena de 21 días. Asimismo, los colaboradores que presenten síntomas de covid 19 deberán llenar la ficha sintomatológica, suscribirla y entregarla al médico ocupacional.

Si es una enfermedad no relacionada al covid 19, seguirá los procedimientos indicados en el RIT.

En ambos casos la jefatura de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato superior del colaborador, quien podrá señalar si pasará a realizar trabajo remoto o pasará la condición de descanso médico.

Todos los colaboradores del FMV deberán coordinar la entrega de sus documentos a otras gerencias en dos horarios. Al mediodía y a las 4pm de la tarde; con la finalidad de evitar al máximo el tránsito de personas por las escaleras o ascensores.

Cuando algún documento sea urgente deberá ser enviado vía correo, de forma tal que las acciones no se detengan y ya luego en el horario correspondiente se enviara físicamente.

En la medida de lo posible, las gerencias deberán coordinar con OTI y la GL para disminuir el movimiento de papeles físicos, pero sin perder la normativa y la legalidad.

En todos los pisos y en la entrada de German Schreiber, se instalarán tachos especiales, los cuales tendrán el único propósito de poder botar en estos, las mascarillas, guantes o cualquier elemento que pueda estar contaminado. Estos tachos no serán para la basura común de todos los días.

Para el caso de personas contratadas por orden de servicios y tengan la necesidad de ingresar a las instalaciones del FMV por la naturaleza de la prestación de sus servicios, deberán llenar previamente una declaración jurada virtual o física sobre su estado de salud que será revisado por el médico ocupacional del FMV y además deberán presentar su certificado de prueba covid 19 negativo con una antigüedad no mayor a dos días para el inicio de sus servicios.

c. INGRESO A LA ENTIDAD CON VEHÍCULO.

Todos los colaboradores que cuenten vehículos autorizados para el ingreso a la cochera del FMV deberán hacer su ingreso por los accesos ubicados en la Av. Andrés Reyes y German Schreiber debiendo hacer la parada previa para efectos de toma de temperatura a cada uno de sus ocupantes por parte de los vigilantes de FONAFE. No podrá ingresar en caso de detectarse fiebre mayor a 37.7 grados centígrados, debiendo de seguir el protocolo señalado para los colaboradores que ingresan en forma peatonal al FMV. Luego de ello deberán dirigirse al primer piso para recibir su mascarilla y desinfectarse las manos con alcohol gel.

Para el caso de la desinfección del calzado por el acceso de German Schreiber, contarán con una bandeja desinfectante para la desinfección de los zapatos antes de ingresar a los ascensores de cada sótano. En este caso se mantiene la disposición de usar solo los ascensores a partir del piso 10.

d. REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS COLABORADORES.

La marcación de asistencia será registrada a través de cada gerencia por los meses de mayo a julio de manera manual; posteriormente se definirá la marcación de los siguientes meses. Se prohíbe el uso del reloj marcador porque es una fuente de contagio.

Los Gerentes y Jefes de oficina deberán remitir la lista de asistencia de sus trabajadores y el área de planillas en los casos que estimen oportuno, de corresponder se encargará de ingresarlo al sistema.

El Jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo.

e. DISTANCIAMIENTO SOCIAL, REFRIGERIO, INSTALACIONES, LIMPIEZA Y VIGILANCIA EN CADA UNA DE LAS OFICINAS.

La distancia entre el espacio físico de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor al 1.50 mt. En tal sentido, deberá respetar los lugares de trabajos previamente dispuesto por la entidad (AFORO SANITARIO).

Las reuniones de trabajo de manera presencial serán excepcionales, debiéndose guardar la distancia antes indicada; asimismo, deberá preferirse las coordinaciones por teléfono u otros medios tecnológicos a través de plataformas virtuales.

La Sala de Directorio solo será usada para las reuniones del comité de gerencia con un máximo de 06 personas.

Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.

Cada colaborador limpiará su equipo y material de trabajo con alcohol gel y se preocupará de hacerlo cada cierto tiempo.

El refrigerio se tomará en sus respectivos lugares de trabajo. Por ahora se encuentra exceptuada temporalmente la prohibición de almorzar en los lugares de trabajo, en caso de salir para almorzar fuera del edificio el retorno debe darse como máximo hasta las 03:00 p.m.

Se colocarán microondas de manera estratégica, para evitar las aglomeraciones de los colaboradores, cuando deseen calentar sus respectivos almuerzos y siempre guardando el distanciamiento social.

El uso permanente de la mascarilla facial es obligatorio durante todo el día. El no cumplimiento de ello será considerado una falta muy severa y conllevará a las sanciones de acuerdo al RIT. En caso de evidenciar el incumplimiento de un colaborador, deberá reportarse inmediatamente a Recursos Humanos.

Deben lavarse las manos cada media hora con agua y jabón por un tiempo de 20 segundos. Asimismo, en cada piso encontrarán 03 frascos de alcohol en gel para desinfectarse constantemente las manos.

Se recomienda que las ventanas y las puertas se mantengan abiertas para la recirculación del aire de manera natural.

Está prohibido el préstamo de útiles o cualquier otro elemento, con la finalidad de evitar contagios.

El servicio de limpieza y vigilancia se regirá por los protocolos de FONAFE, sin embargo, será necesario que estos servidores cuenten con los implementos mínimos de seguridad y salud; es decir mascarillas, guantes y todos sus implementos de acuerdo a la naturaleza de su función.

Cualquier deficiencia observada en sus funciones deberá ser comunicada a RRHH o logística para proceder a conversar de manera directa con el servidor y en segunda instancia con FONAFE directamente.

f. DESPLAZAMIENTO INTERNO POR ZONAS COMUNES DE LA ENTIDAD.

El desplazamiento de los colaboradores por las zonas comunes de la entidad, tales como, escaleras, halls, comedor, ascensor, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social, con el uso de la mascarilla y solo cuando sea estrictamente necesario.

g. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO O PROVEEDORES EN EL FMV.

Toda visita deberá ser programada. Para ello las asistentas administrativas o quien haga sus veces coordinará con la recepcionista la reserva de las dos oficinas, que para el caso se han instalado en el primer piso.

Toda visita deberá enviar su prueba serológica al área de logística, la cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendario de haberse realizado la prueba. Una vez ingresada debe ser inmediatamente derivada al médico ocupacional, quien tendrá que evaluarla en un plazo no mayor de 72 horas y aprobar el ingreso de la persona, de así estimarlo. Para el caso de los proveedores que realizan labores presenciales en las instalaciones del FMV, las pruebas deben realizarse con una periodicidad mensual (con cargo al proveedor respetando la normativa vigente).

El personal de vigilancia de FONAFE controlará el ingreso de los usuarios y público en general según el aforo máximo de seguridad debiendo mantenerse en todos los casos la distancia mínima de 1.5 metros entre persona y persona.

El personal de vigilancia de FONAFE deberá tomar la temperatura a cada uno de los visitantes al momento de su ingreso; en caso de verificar que se encuentra con fiebre mayor a 37.7 grados centígrados; deberá informar al usuario que debe guardar el reposo correspondiente, impidiendo su ingreso a las instalaciones del edificio.

En las salas de espera de atención al público se mantendrá la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros entre persona y persona, así como en las filas de atención. El aforo de las áreas indicadas deberá adecuarse considerando dicha distancia mínima de seguridad.

Todos los usuarios deben contar con mascarillas durante su permanencia en la institución, caso contrario no podrá ingresar.

Las visitas deberán reducirse al mínimo necesario y máximo dos personas por visita. Ningún tercero deberá subir a las oficinas del FMV por ningún motivo. Los funcionarios del FMV, deberán atender en el primer piso a sus visitas; en las salas que se han adecuado para este tema. La duración máxima de la reunión podrá ser 30 minutos.

Si la visita genera una reunión de 05 minutos o menos, el funcionario del FMV podrá atenderlo en el primer piso sin necesidad de usar las salas. Solo en ese caso puntual.

9.7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El FMV asegurará la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementará las medidas para su uso correcto y obligatorio.

Asimismo, los trabajadores continuarán haciendo uso obligatorio de EPPs asignados para su puesto, durante las actividades operativas en tienda.

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL POR NIVEL DE RIESGOS			
	Nivel de riesgo	EPPs	Tiempo de cambio
Administrativos	BAJO	*Mascarilla Descartable	El cambio es diario

9.8. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID

El FMV realizará la vigilancia de la salud de los trabajadores de manera permanente ante el riesgo de exposición al COVID 19, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria nacional, establecida por el Ministerio de Salud.

- a. Se realizará el control de temperatura al ingreso y salida del centro de trabajo, el seguimiento y control está a cargo del personal de salud ocupacional, quien garantizará la ejecución y registro de cada trabajador.
- b. Se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador con temperatura mayor a 38 grados.
- c. Todo trabajador con fiebre y síntomas COVID-19 se considera como caso sospechoso y se debe:
 - Aplicar la Ficha de epidemiológica COVID-19.
 - Aplicar prueba serológica o molecular.
 - Identificar a los contactos en el centro de trabajo.
- d. Aplicar prueba serológica o molecular a los contactos en el centro de trabajo.
- e. Identificar a los contactos en domicilio.
- f. Comunicar a la autoridad de salud para el seguimiento del caso.
- g. Se realizará la vigilancia a la exposición de otros riesgos, de tipo ergonómico (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos) psicosociales (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo) u otros que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia Covid – 19.

- h. Se verificará la notificación de casos positivos mediante el SISCOVID y al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú).

9.9. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

9.9.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Para el proceso de regreso al trabajo, el cual está orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron sospechoso o positivo de COVID-19.

TOMA DE MUESTRAS PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS COVID 19.

- a. Dos días antes del reinicio de operaciones, Recursos Humanos convocará al total del personal salvo aquellas personas que están consideraras como grupo de riesgo y en trabajo remoto; para que de manera obligatoria pasen la prueba del covid 19, posteriormente podrán regresar a sus domicilios hasta tener los resultados y solo podrán ingresar a las oficinas aquellos que den resultado negativo, según lo establecido en el RIT.
- b. Las respectivas pruebas se tomarán en dos grupos de colaboradores y con los resultados obtenidos; Recursos Humanos se comunicará a cada Gerente / Jefe de Oficina de aquellos colaboradores que dieron positivo; estos colaboradores deberán entrar a una cuarentena obligada de 21 días. Este periodo de tiempo será considerado licencia con goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Al final de los 21 días RRHH programará una segunda prueba del covid 19 y si da negativo en esta nueva prueba, se deberá poner a disposición de su gerente, quien le indicará si hará trabajo presencial, mixto o remoto.

Si su segunda prueba diera positivo, tendrá que volver a la condición de cuarentena (previa evaluación médica del médico ocupacional) por 14 días con licencia con goce de haber, de acuerdo a la normatividad vigente.

9.9.2 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACION AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19

La jefatura de Recursos Humanos emitirá pautas pertinentes a efectos de complementar el presente protocolo, conforme a los nuevos lineamientos o directrices que se emitan con posterioridad por parte de las entidades competentes.

La jefatura de recursos humanos de manera permanente verificará si algún colaborador se encuentra con riesgo vulnerable al COVID- 19, verificando para ello si cuenta con las siguientes características:

- a. Adulto mayor (65 a más años).
- b. Gestantes.

- c. Madres en etapa de lactancia.
- d. Condiciones médicas crónicas (enfermedades reumatológicas activas, enfermedades asociadas a inmunodeficiencias, asma moderada a grave, enfermedades crónicas respiratoria, insuficiencia renal crónica).
- e. Historial médico oncológico.
- f. Con enfermedades consideradas de riesgo (cardiopatías, hipertensión, diabetes, obesidad mórbida IMC > 40, entre otros).

Con especial énfasis, las Gerencias deberán coordinar con la oficina de OTI, de manera tal de poder virtualizar todo tipo de trabajo que involucre recibir o enviar documentos físicos.

En cualquier caso, el personal del Grupo de riesgo por edad o factores clínicos deberá mantener la cuarentena domiciliaria hasta que finalice la Emergencia Sanitaria decretada por el MINSA. Durante este periodo, el personal de salud ocupacional de FMV, realizará el seguimiento clínico correspondiente.

Asimismo, los informes clínicos serán evaluados por el profesional médico de salud ocupacional, para determinar su regreso o reincorporación al centro de trabajo al concluir la Emergencia Sanitaria.

10. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

10.1 GERENCIA GENERAL:

- a. Aplicar obligatoriamente los lineamientos establecidos en el presente documento.
- b. Aprobar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan.
- c. Asegurar, difundir y exigir que todo el personal cumpla el presente Plan.

10.2 SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL:

- a. Verificar que se cumpla con las medidas descritas en el presente Plan, en coordinación con el Médico Ocupacional, demás jefaturas y gerencias involucradas.
- b. Informar a la Gerencia / Jefatura de Oficina de los casos particulares y grupo de riesgo que requieren atención y seguimiento, respetando la confidencialidad de la información médica.
- c. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente Plan y reportar casos de no cumplimiento de medidas descritas, identificando situaciones que

ayuden a corregir condiciones y/o conductas de riesgo concernientes al presente documento.

- d. Brindar asesoría y capacitación continua para la implementación y mantenimiento de las medidas preventivas descritas en el presente documento.
- e. Entrenamiento y difusión de la información sobre la prevención del COVID-19.
- f. Seguimiento y control individualizado de los trabajadores y trabajadoras del grupo de riesgo y casos sospechosos o positivos a COVID-19.

10.3 COLABORADORES:

- a. Cumplir y contribuir en la implementación de lo dispuesto en el presente documento, para ello se comprometen a cumplir con lo siguiente:
- b. Cumplir con todos los controles descritos en el presente Plan, a fin de garantizar el cumplimiento de diferentes actividades indicadas en el presente documento, buscando preservar su salud y seguridad propia y la de sus compañeros de trabajo.
- c. Informar al empleador oportunamente si ha tenido contacto con alguna persona que ha resultado positivo a COVID-19, o si presenta síntomas como fiebre alta (38°C), dolor de garganta, dificultad respiratoria, etc.
- d. Mantener una higiene y lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón (mínimo 20 segundos) y/o desinfectarse con alcohol o alcohol en gel.
- e. Abstenerse de tocarse la boca, nariz y los ojos si no se ha lavado o desinfectado las manos previamente.
- f. Mantener su distancia mínima de 1.5 metros o más, ya sea para reuniones, capacitaciones, charlas, entre otros.
- g. Asistir presencial o virtual a las actividades programadas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Cumplir con el uso de los equipos de protección personal e informar a su jefe inmediato sobre los riesgos de su entorno de trabajo.
- i. Informar al empleador si pertenece al Grupo de Riesgo.
- j. Obligatoriaente evitar en todo momento el contacto físico (abrazos, apretón de manos, entre otros).
- k. Fuera de las horas de trabajo, no asistir a eventos públicos, ni lugares con gran aglomeración de personas, y seguir todas las recomendaciones para prevenir el contagio del COVID 19.
- l. Cumplir con las recomendaciones médicas y restricciones para trabajar indicadas por la organización de FMV.

- m. El incumplimiento por parte del trabajador acerca de las medidas establecidas en el presente documento se considerará como falta grave.

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

La empresa ha dispuesto un presupuesto atípico para la adquisición de recursos (insumos y servicios) necesarios para el cumplimiento del presente plan. Ver Anexo

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

Ver Anexo