



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL

**Plan de Respuesta a Emergencia por Coronavirus (Covid 19)
como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el
Trabajo en la Empresa Yura S.A.**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO
PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL**

AUTORA:

Sotomayor Longa, Andrea Jussara (ORCID: 0000-0003-4269-0225)

ASESOR:

Mgtr. Garzón Flores, Alcides (ORCID: 0000-0002-0218-8743)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistema de Gestión Ambiental

LIMA — PERÚ

2020

Dedicatoria

A mi madre

Por darme la vida, por no dejarme sola, por darme una carrera para mi futuro. Con tus consejos has sabido guiarme para culminar mi carrera profesional. Todo lo que soy y todo lo que logre en esta vida será gracias a ti. Te amo mamá.

A mi prometido

Por amarme incondicionalmente, por estar siempre a mi lado, por ser mi soporte, por creer en mí y por tu confianza en cada reto que se me presentaba, sin dudar ni un solo momento de mi inteligencia y capacidad. Este proyecto no fue fácil, pero siempre estuviste para motivarme y ayudarme. Te amo mi amor.

Agradecimiento

A Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. Gracias por darme todas las bendiciones y oportunidades que existen en mi vida. Sin el a mi lado no hubiera llegado hasta donde hoy estoy.

A mi madre, que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos. Gracias mamá.

Indice de Contenidos

Caratula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Indice de contenidos	iv
Indice de tablas	v
Indice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	29
IV. RESULTADOS	34
4.1. Análisis de los Niveles de Emergencia que se presentan en los centros de Trabajo de Yura S.A.	34
4.2. Análisis de la Implementación de las medidas sanitarias preventivas ante el Covid 19	43
V. CONCLUSIONES	49
VI. RECOMENDACIONES	50
VII. REFERENCIAS	51
VIII. DECLARACIÓN JURADA	60
IX. ANEXOS	62

Índice de Tablas

Tabla Nº 1. Niveles de riesgo	34
Tabla Nº 2. Nivel de riesgo bajo y protocolo que debe de realizar el trabajador dentro y fuera del centro de trabajo, para evitar el contagio por el Covid 19.	35
Tabla Nº 3. Nivel de riesgo medio y medidas preventivas que debe cumplir todo trabajador	39
Tabla Nº 4. Nivel de riesgo alto y medidas de prevención ante casos confirmados de Covid 19	40
Tabla Nº 5. Medidas de control que debe de implementar la empresa dentro de la Compañía	43
Tabla Nº 6. Medidas que todo trabajador debe de realizar para evitar contagios por el Covid 19	44
Tabla Nº 7. Uso obligatorio de los EPP y EPC	45
Tabla Nº 8. Control empresarial de Coronavirus	46

Índice de Figuras

Figura N° 1. Modificadorias de la Ley N° 29783	10
Figura N° 2. Esquema del Proceso del IPERC	13
Figura N° 3. Proceso de las auditorias	15
Figura N° 4. Partes de la auditoría	16
Figura N° 5. Ubicación de los centros operativos de la Empresa Yura S.A.	30
Figura N° 6. Proceso productivo del cemento	31

RESUMEN

El Covid 19, es una enfermedad nueva que está afectando a nivel mundial, debido a que es una enfermedad nueva se desconoce como este virus actúa en el cuerpo, por lo que conllevó a muchos gobiernos a tener a la población en cuarentena y el Perú no es la excepción, es por ello que el Gobierno Peruano decretó en Estado de Emergencia al país la primera semana de marzo del 2020, paralizando todas las labores productivas y de servicios en todo el territorio nacional.

Debido a esto, la Empresa Yura S.A. paralizó sus labores, viéndose afectada económicamente la compañía así como también los trabajadores, por lo que con el pasar de los meses el Gobierno tuvo que establecer normativas para que las empresas puedan volver a reiniciar sus operaciones; Yura S.A. aplicó principalmente las siguientes normativas: la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783), R.M. N°055-2020-TR, R.M N°239-2020.MINSA, su modificatoria R.M. 448-2020-MINSA y otras relacionadas al rubro cementero, esto con la finalidad de implementar las medidas de bioseguridad para prevenir los contagios entre todo el personal de la compañía.

Debido a esto, en este trabajo de suficiencia profesional se tiene como objetivo presentar el Plan de Respuesta a Emergencias por Coronavirus (Covid 19) como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se identificaron los niveles de riesgo y se implementó las medidas sanitarias preventivas ante el Coronavirus (Covid 19).

En este Plan se identificaron tres niveles de riesgos, nivel bajo, donde no había personas infectadas ni sospecha de infección; el nivel medio donde existe la sospecha de personas infectadas y el nivel alto, donde se presenta por lo menos un caso confirmado de Coronavirus (Covid 19). A la vez se detallan los protocolos que deben seguir todos los trabajadores dentro y fuera de la compañía para evitar la propagación y contagio del virus, como por ejemplo las medidas sanitarias preventivas: medidas de control, medidas para los trabajadores, uso de EPP y control empresarial del Coronavirus.

Cabe resaltar que este Plan de Respuesta de Emergencia y sus protocolos tienen que ser actualizados según los avances en el descubrimiento del comportamiento del virus, ya que, hasta el día de hoy, ningún gobierno tiene la receta de cómo afrontar de manera efectiva al Sars-cov-2 (Covid 19), por lo que es necesario más trabajos respecto a este tema.

Palabras Clave: Covid 19, infección, riesgo, seguridad

ABSTRACT

Covid 19 is a new disease that is affecting worldwide, because it is a new disease, it is unknown how this virus acts in the body, so it led many governments to have the population in quarantine and Peru does not is the exception, that is why the Peruvian Government decreed a State of Emergency to the country the first week of March 2020, paralyzing all productive and service work throughout the national territory.

Because of this, Empresa Yura S.A. paralyzed its work, being affected economically the company as well as the workers, so that over the months the Government had to apply regulations so that the companies can restart their operations but mainly complying with two regulations, one of which is the Law on Safety and Health at Work (Law No. 29783) and the RM 448-2020-MINSA, this is so that companies implement biosecurity measures to prevent contagion among all company personnel.

Due to this, in this work of professional sufficiency, the objective was to present the Emergency Response Plan for Coronavirus (Covid 19) as part of the Occupational Health and Safety Management System, where the risk levels were identified and implemented preventive health measures against the Coronavirus.

From this Plan, three risk levels were identified, low level, where there were no infected people or suspected infection; the medium level where there is a suspicion of infected persons and the high level, where there is a confirmed case of virus infection. At the same time, the protocols that all workers must follow inside and outside the company to avoid contagion are detailed, such as control measures, measures for workers, use of PPE and corporate control of the Coronavirus.

But it is necessary to mention that these Protocols and Emergency Response Plan have to be updated according to the advances in the discovery of the behavior of the virus, since, to this day, no government has the recipe for how to deal effectively with this virus, so more work is needed on this issue.

Keywords: Covid 19, infection, risk, safety

I. INTRODUCCIÓN

La infección producida por el COVID-19 es una enfermedad considerada de alto contagio ocasionada por el coronavirus, recientemente descubierta, y es un mal de origen animal, por tal razón este virus puede ser transmitido a partir de los animales hacia los seres humanos.

Los tipos de coronavirus que ocasionan enfermedades al hombre (HCoV) pueden originar que se produzcan cuadros clínicos desde un simple resfrío de tipo estacional en épocas de invierno hasta llegar cuadros aún más severos como por ejemplo los producidos por los virus del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (por sus siglas en inglés, SARS) y también del Síndrome Respiratorio de Oriente Próximo (MERS-CoV).

El 31 de diciembre de 2019 la República Popular China mediante sus autoridades, dieron a conocer a la OMS muchos casos con cuadros de neumonía de origen no conocido en la ciudad de Wuhan, y pasado una semana pudieron confirmar que era producto de un nuevo coronavirus el cual se le denominado SARS-CoV-2.

Este nuevo virus se transmite por medio de gotitas cuando una persona infectada tose o estornuda. Las gotas expulsadas se precipitan entre los objetos y superficies por todo alrededor de la persona. También otro medio de contagio es cuando las personas tocan aquellos objetos que fueron fuente de recepción de los virus y cuando las manos que tuvieron contacto con estas fuentes son llevadas a los ojos, la boca o la nariz. El tiempo que demora en incubar el Covid 19 es de aproximadamente de 1 a 14 días.

Del total de los casos confirmados por la infección de este nuevo virus, aproximadamente el 80% de los infectados se logra recuperar sin necesidad de acceder a un tratamiento. Pero, por otro lado, se estima que, de 6 personas, una persona logre tener un nivel grave de infección ocasionando dificultad para poder respirar y se registra un 3.4% en cuanto a la tasa de

mortalidad, principalmente en aquella población vulnerable que son aquellas personas mayores a los 60 años y/o con comorbilidades como diabetes, hipertensión, enfermedades respiratorias crónicas y enfermedades que ocasionan inmunosupresión).

Debido a esta problemática, la Empresa Yura S.A. la cual tiene como principal actividad la fabricación de cemento y cal, paralizó sus operaciones, y para volver a reactivarlo el Estado Peruano solicitó a todas las compañías estrictamente indispensables que desean reiniciar sus operaciones, presentar su Plan de Respuesta a Emergencia frente al Coronavirus (Covid 19), por lo cual se elaboró e implementó en la Empresa y es de utilidad para el Trabajo de Suficiencia Profesional.

El objetivo principal de este trabajo es la de implementar el Plan de Respuesta a Emergencia por Coronavirus (Covid 19) como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es una de mis funciones en la Empresa, debido al cargo que ocupó de Ingeniero de Planeamiento y Gestión de la Empresa Yura S.A. Y entre los objetivos específicos del presente trabajo es: 1. Identificar los niveles de Emergencia Sanitaria frente al Covid 19 y 2. Implementar las medidas sanitarias preventivas ante el Covid 19, entre los colaboradores de la Empresa Yura S.A.

Esta función, es una parte de las funciones que realicé en la Empresa Yura S.A., pero al tratarse de un tema muy importante y actual que se presenta a nivel mundial, es por lo que doy una mayor importancia a este tema.

Y, por último, para poder solucionar el problema identificado en la Empresa Yura S.A. en función de los objetivos se plantea las siguientes posibles respuestas, las cuales son: como hipótesis general se tiene lo siguiente: ¿La implementación del Plan de Respuesta a Emergencia frente al Coronavirus (Covid 19) como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ayudará a prevenir los contagios entre sus trabajadores? y las

hipótesis específicos son: 1. ¿Los niveles de riesgo nos ayudara a saber la exposición a los contagios? y 2. ¿La implementación de las medidas sanitarias preventivas serán de utilidad para la salud de los trabajadores?

II. MARCO TEÓRICO

En primer lugar, se realiza la presentación de los antecedentes nacionales e internacionales.

Salas (2019), en la tesis sobre la implementación de un sistema de gestión de SSO basada en la norma ISO 45001:2018 en una empresa metal mecánica Pakim Metales S.A.C. donde se usó algunos criterios para su respectivo cumplimiento, evaluando en un principio como se encuentra la empresa por medio de un estudio situacional. La metodología que empleó fue la realización del diseño como la implementación de los requisitos para la norma ISO 45001:2018, luego realizó formas para medir que tan eficaz es dicha implementación de esta ISO mediante una auditoría interna para una mejora continua. Los resultados que obtuvo fue la de generar procedimiento de contratación local, mediante el establecimiento de programas para las reuniones del CSST, definir cuál será el proceso de contrata de los colaboradores bilingüe que hagan mucho más sencillo la comunicación, desarrollar la reinducción y realizar el seguimiento al programa de inducción, desarrollar simulacros ante derrame de diversas sustancias químicas que tiene que ser programadas; al finalizar todos estos puntos de acción se hizo un monitoreo sobre el cumplimiento de dicho Sistema por parte de los trabajadores los cuales se obtuvieron un 96.65% del cumplimiento de la norma.

Mamani (2015), menciona que la Seguridad Industrial y SO del total de operaciones son de prioridad para la Cal & Cemento S.A., el rendimiento está fundamentada mediante la mejora continua en los diferentes niveles. Tanto las operaciones y las actividades en cuanto al Cal & Cemento Sur S.A., cuentan con los requisitos políticos, legales, estándares, procedimientos y prácticas que se puedan aplicar en la GSST, hay algunas que son necesarios dar una mejoría y en otras implementarlos. En cuanto a los peligros que tiene relación con la empresa Cal & Cemento Sur S.A., en cuanto a sus servicios y actividades, como también las medidas de

seguridad diseñadas, son transmitidos y socializados a los trabajadores, contrata y las comunidades de todas las áreas de influencia directa en todas sus operaciones. Con estos programas ya en marcha y la preparación y respuesta de emergencias, Cal & Cemento Sur S.A., impulsan un buen manejo de los eventos y situaciones de crisis. La totalidad de colaboradores de la empresa, tienen la responsabilidad de cumplir con todas las disposiciones señaladas en las normativas en función a la actividad que desempeñan, como también tener la obligación de notificar de los incidentes o accidentes que puedan ocurrir de manera oportuna, a la vez de otro tipo de peligros ocurrido y que pueda estar presente en el lugar de trabajo, se evalúa innovaciones en cuanto a la tecnología en la totalidad de sus procesos con el objetivo de disminuir los riesgos laborales. La compañía, no dispone con un plan que abarque la seguridad y la salud ocupacional por ese motivo es de suma importancia elaborar dicho plan para mermar los incidentes y accidentes para poder ser certificado con la Ohsas 18001.

Gómez (2014), en su trabajo de investigación sobre la gestión de la calidad para mejorar la productividad EN CEMENTOS YURA S.A.-Arequipa, da a conocer sobre los accidentes ocurridos en la mencionada empresa en los años 2008, 2009 y 2010. En el año 2008 se reportó de un accidente ocurrido en la trituradora; donde un trabajador sufrió una fractura de dedo al tratar de desatascar una piedra en la trituradora. En el año 2009 se reportaron dos accidentes; uno de ellos ocurrido en la tolva de trituradora causando fractura en dedo de la mano derecha durante la remoción de piedras en la tolva y el otro accidente ocurrido en la trituradora causando lesión en el codo del trabajador al tratar de desatorar la trituradora. Finalmente, en el año 2010 se reportaron mayores accidentes; en el área de almacén se produjo un accidente a causa de un objeto filoso, en el área de la caldera ocurrió una explosión a causa de fuga de gas lo cual produjo quemaduras en el rostro, en la zona de la trituradora un trabajador sufrió una fractura en el brazo al tropezar con unas piedras atascadas en esta máquina, en la zona de la planta se presentó irritación de los ojos a causa del polvo en el área durante las labores de planta.

Flores (2018), en la tesis para el diseño de un sistema de gestión de la SSO en la gestión de la compañía Flores que realiza prefabricados de concreto, según la Norma ISO/ DIS 45001.2:2017. De la cual su objetivo fue de formular un sistema de gestión, que se consolidó con la formulación de un Manual sobre el SGSSO. Los datos que hubo para dicha elaboración fueron de: 15 colaboradores contratados, con las siguientes especialidades: ingenieros civiles, hormigoneros, albañiles y maquinistas, el 20% no tenían todos los requisitos, por otro lado, el 80% si lo cumplía. Por tanto, el estudio determinó que, detallando a través de una matriz de riesgos disponible, que la labor que conlleva un riesgo de mayor peligrosidad es el nivel II la cual es la actividad mecánica, en cuanto a la labor de preparación de hormigón (ayudante y encargado de postes de hormigón) el cual es trabajos en altura, las demás labores tuvieron un riesgo de nivel III y IV. Es por ello que en el manual se tomaron como base los documentos requeridos por la normativa en los capítulos como: contexto de la compañía, liderazgo y participación de los colaboradores, apoyo, planificación, evaluación del desempeño, operación y mejora. Finalmente, recomendó que se brinde una puesta en marcha de dicho manual; como también esta se incorpore a la gestión de la compañía.

Rojas, Araque & Herrera (2015), en su estudio sobre la exposición para la salud ocupacional producto del ruido en procesos de elaboración de cemento en el país de Colombia entre los años del 2010 al 2015. En dicho estudio estableció el modo de la exposición ocupacional producto del ruido en términos de producción de cemento, por medio de estudios de 458 mediciones higiénicas de forma individual por el ruido. La exposición producto del ruido es un principal factor de riesgo para el inicio de la enfermedad llamada la hipoacusia neurosensorial, generando una merma en la calidad de vida de los colaboradores de la empresa como también de mermas económicas en la compañía. El autor identificó y describió las tareas funcionales de las personas expuestas, cuyos hallazgos evaluados tuvieron como valor de referencia 85 dBA, propuesto por la ACGIH (American Conference of Governmental Industrial Hygienists) del año 2014. Los

hallazgos dieron a saber la forma de exposición producto del ruido en la elaboración del cemento, en la cual se evidenciaron mayor cantidad de riesgos en las GES Producción, Mina y Mecánicos de Planta, con valores de la exposición que sobrepasan los Imp según la ACGIH; valores que sin fundamentales para elaborar las medidas para seguir, vigilar y controlar. Donde debe comprender la evaluación médica para el ingreso, y evaluaciones constantes, encuestas en cuanto a la percepción de ruido entorno al lugar de labores y evaluación del oído humano para analizar las situaciones por individuo para la hipoacusia. También es de suma importancia impulsar el desarrollo de labores de promoción y prevención de diversas estrategias en educación y valores, que abarquen campañas de entrenamiento y capacitación para conservar la audición, ante los riesgos producidos por químicos o agentes ototóxicos, empleo correcto de los EPP para el oído, como también realizar campañas en función al ruido y conservar la audición de la persona.

Abascal (2008), elaboro el protocolo de aplicación en el sector cementero en España según el “Acuerdo sobre la protección de la salud de los colaboradores por medio de prácticas en la manipuleo y empleo de materiales que tengan en su composición sílice cristalina” dirigida para la Agrupación de fabricantes de cemento de España (Oficemen), menciona que el sílice está compuesto por silicio y oxígeno; el sílice cristalina que se respira (SCR) está presente en el medio ambiente así mismo puede originarse en todo lugar de labor que se produzca polvo y que tenga dicha sustancia, las partículas de polvo que se puede respirar son diminutas y no perceptibles al ojo humano, por ello que las emisiones de esta, en el aire de las labores puede originarse una exposición significativa y si este ambiente laboral es cerrado y no tiene la ventilación necesaria este polvo puede permanecer suspendido por días . Estas situaciones se da en una gran variedad de industrias incluida la explotación de canteras, minería, en la fabricación de ladrillos, tejas, entre otros y entre ellas también está la fabricación de cemento, ya que el sílice cristalina respiratoria se genera en distintas actividades del proceso de fabricación del cemento como la

explotación en las canteras, transporte de materias primas, trituración, molienda en crudo, embalaje, transporte, en el mantenimiento y la limpieza; para ello la aplicación del acuerdo en la Oficemen es importante por el compromiso para conservar la salud y seguridad de los colaboradores, para ello las empresas cementeras de Oficemen primero realizaran una Evaluación inicial de riesgos en cuanto a la exposición de sílice cristalina respirable este aspecto está contemplado con la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, para luego aplicar las buenas prácticas asegurando la protección de la salud de los trabajadores expuestos al sílice cristalina con el fin de eliminar o reducir el riesgo de exposición, así mismo en su protocolo se da una descripción de los procedimientos y actividades que se deben desarrollar dentro de las fábricas de cemento, también se define programas de vigilancia médica para los trabajadores que se identificó un riesgo potencial, de igual manera todos los trabajadores expuestos deben tener la información y formación adecuada sobre las medidas de protección y prevención, y para asegurarse del desarrollo de las buenas prácticas se debe tener un encargado supervisor de la aplicación del acuerdo y las buenas prácticas en cada empresa y estos deben informar mediante la elaboración de un informe por cada centro de trabajo de las empresas cementeras, donde Oficemen elaborará el informe general cada 2 años sobre la aplicación del acuerdo y sea presentado a NEPSI.

Del Risco (2014), realizo su estudio en la fábrica de cal de Cemento Sur, donde realizó un estudio que busca evidenciar en qué medida puede implementar un SGSST, para la planta que fabrica cal, por lo cual utilizó un método de análisis cuantitativa, en la cual se basa principalmente en criterios que puedan ser observados y ser susceptibles de cuantificar fenómenos, logrando hacer un diagnóstico inicial del sistema de gestión de la SST de la planta de cal. Luego implementando una la línea base para establecer el SFSST en función al IPERC, para lo cual estructuro seis niveles para una correcta realización, de esta forma logró implementar con exactitud las labores que se tiene que hacer en todas las etapas para su establecimiento.

Finalmente, desarrolló el plan anual de SST, así como también diseño el plan de respuesta a emergencia de SST para la planta que fabrica cal.

Seguidamente, se analiza el marco legal que tiene relación con el trabajo de investigación propuesto.

Entre las principales leyes que guardan relación con el presente trabajo son: La ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N 19783), Reglamento de la Ley de Seguridad (D.S. N° 005-2012-TR), Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería (D.S. 024-2016-EM), Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria en todo el territorio peruano por el plazo de 90 días calendario y da formas para prevenir y controlar el Covid 19 (D.S. N° 008-2020-SA), Decreto Supremo que declara en estado de emergencia nacional por las graves consecuencias que trae para el país la aparición del Covid 19 (D.S. N 044-2020-PCM).

Por último, habiendo visto los antecedentes y el marco legal, se da a conocer la parte teórica y conceptual del trabajo en estudio.

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, fue publicada el 20 de agosto de 2011, con el fin de promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Como también, implementada normativas complementarias para prevenir aquellos riesgos laborales en una organización, donde los jefes y colaboradores pueden implementar de manera voluntaria medidas extras a lo señalado en la norma para proteger la vida de los trabajadores. (CIS & FNV, 2012).

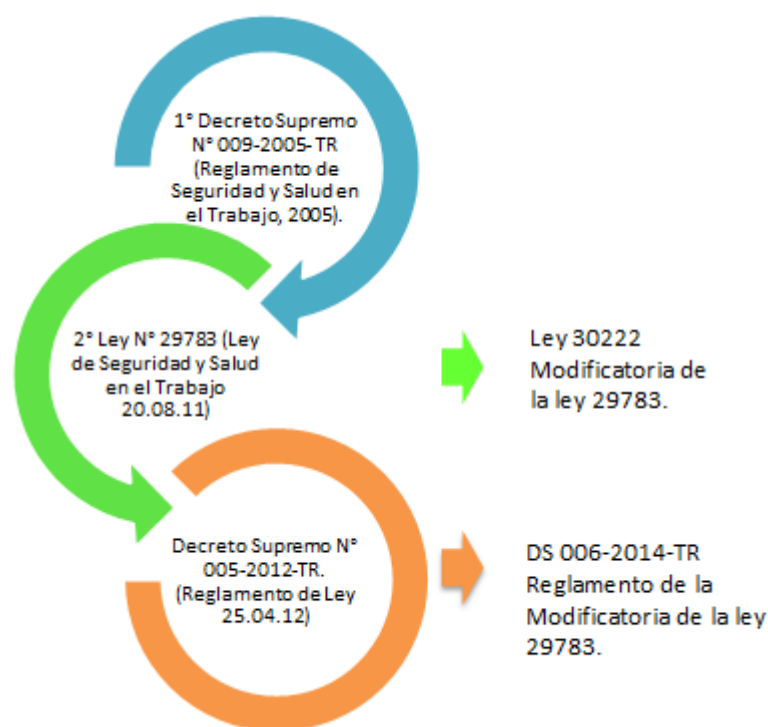
El empleador brinda garantía, en el lugar de trabajo, las medidas para proteger y garantizar al vida, salud y bienestar de los colaboradores, como también del personal que prestando o no prestando servicios están vinculados con la compañía o se encuentren dentro de ella. Debe considerarse factores a lo social, laboral y biológico, haciendo una

diferenciación según el sexo, incorporando la dimensión de género para evaluar y prevenir los riesgos laborales (DRTPE, 2019).

Es importante señalar que la norma está pensada en implementar las normas mínimas para prevenir los riesgos laborales. Esto faculta a los empleadores y trabajadores a optar libremente por niveles de protección que mejoren lo previsto en la norma según las particularidades de la actividad empresarial (CERO ACCIDENTES, 2018).

Analizaremos los decretos impuestos por el gobierno peruano y sus principales modificaciones en el tiempo.

Figura N° 1. Modificatorias de la Ley N° 29783



Fuente: (RESPIRASAC, 2019)

Todos los sectores económicos y de servicios, comprende a todos los:

- Empleadores y trabajadores bajo régimen laboral de la actividad privada.
- Trabajadores y funcionarios del sector público.

- Trabajadores de las FFAA. PNP y trabajadores por cuenta propia (RESPIRASAC, 2019).

Respecto a los principios de la ley, son las siguientes: Principio de prevención, principio de responsabilidad, principio de cooperación, principio de información y capacitación, principio de gestión integral, principio de atención integral de la salud, principio de consulta y participación, principio de primacía de la realidad y principio de protección. (MINTRA, 2017).

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental de todos los trabajadores, que en el Perú se encuentra normada en la ley N° 29783, esta aplica a todos los sectores. Tiene como objetivo, prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales (SERVIR, 2020).

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En El Trabajo, según la (OIT, 2011) es un conjunto de etapas que se da de manera continua para poder mantener y realizar las mejoras en el lugar de trabajo, manteniendo altos grado de bienestar mental, físico y social. Este sistema consta de 4 etapas las cuales son:

- Planificar, la cual consiste en elaborar planes de SST, estas deben incluir los recursos, la competencia de los profesionales y la manera en cómo se organice el sistema, para lo cual se debe lograr identificar para poder evaluar los riesgos.
- Hacer, es poner en práctica el plan programado de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar, está enfocado en evaluar tanto los resultados ya sean los activos como los reactivos del programa.
- Actuar, es el término del ciclo mediante un examen del sistema en el contexto de la mejora continua y la preparación del sistema para el próximo ciclo.
- Los objetivos de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la (OMS, 2000) consiste en mejorar de manera continua las condiciones del

trabajo; manteniendo alto grado de bienestar mental, físico y social a través de la prevención y el control de sus riesgos. La Organización Mundial de la Salud implementó un plan de acción el año 2007 el cual tiene los siguientes objetivos:

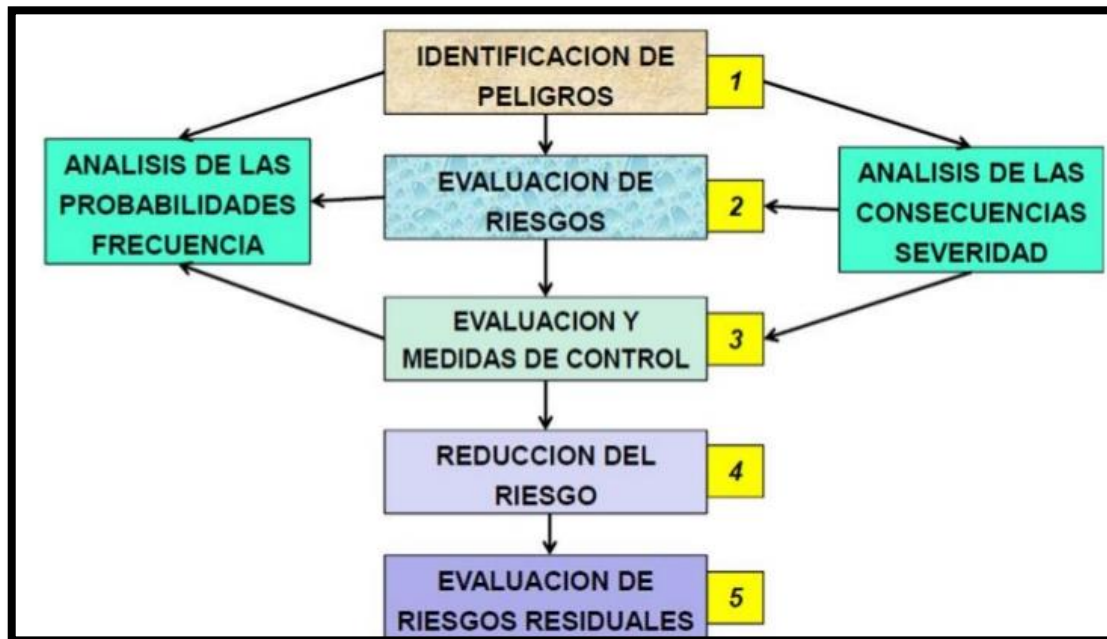
- Diseñar e implementar instrumentos políticos sobre la salud de los trabajadores;
- Proteger y promover la salud en el lugar de trabajo;
- Mejorar el desempeño y el acceso a los servicios de salud ocupacional;
- Brindar y comunicar las evidencias tanto para la acción como para la práctica; y
- Incorporar la salud de los trabajadores en las demás políticas.

La Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos, es un método que nos permite poder realizar la identificación a detalle de los peligros y sus respectivos riesgos, para así poder darles una valoración y con el fin de realizar los controles adecuados en función a la jerarquía de controles, primero se realiza la identificación de los peligros luego se evalúa, se minimiza y se controla los riesgos. (Castillo, 2015).

El matriz IPERC se realiza anualmente, cuando existan cambios en la tecnología usada o cambios en la infraestructura de trabajo, y como se elabora es descrita mediante el Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. También, el resultado de realizar esta actividad se realiza las matrices IPERC en función al puesto de trabajo, y seguidamente se realizan los Mapas de Riesgos, las cuales tienen que ser exhibidos en función a la Ley N° 29783, su reglamento y respectivas modificatorias.

El objeto del IPERC son: prevenir accidentes y las enfermedades ocupacionales.

Figura Nº 2. Esquema del Proceso del IPERC



Para el desarrollo del IPERC, se tiene que cumplir una serie de pasos (Ministerio de Salud, 2017)

El paso 1, consiste en establecer los procesos, hacer una lista de aquellas actividades y tareas, para realizar este paso se debe de tomar el Análisis de Proceso del área, enumerar las tareas de cada proceso y enumerar las de cada actividad.

El paso 2, es identificar los peligros y determinar los riesgos, el cual se tiene que hacer necesariamente en la ejecución de las tareas, mediante la observación, consulta a los trabajadores durante el proceso. Se identificará los peligros en cada actividad, determinar aquellos riesgos (evento y consecuencia) relacionados en función a los peligros identificados.

En cuanto al paso 3, se desarrolla con el equipo de trabajo conformado para el IPERC. Para evaluar se debe de usar la Matriz de Nivel del Riesgo.

- El grupo de trabajo determina cual es el índice de probabilidad, en función al índice de personas que se encuentran expuestas, del proceso de existencia, de las capacitaciones, y de la exposición al riesgo.
- El grupo de trabajo determina el índice de severidad, en función a la naturaleza del daño y la ubicación del cuerpo que fueron afectadas.
 $\text{Probabilidad} \times \text{Severidad} = \text{Nivel de Riesgo}.$

El paso 4, se refiere a la participación de encargado del área o proceso, ya que se establece un riesgo evaluado, sea esta significativo o no significativo, conlleva a ser responsable de tiene la empresa con sus trabajadores. La interpretación del nivel del riesgo es fundamental para determinar la significancia del mismo.

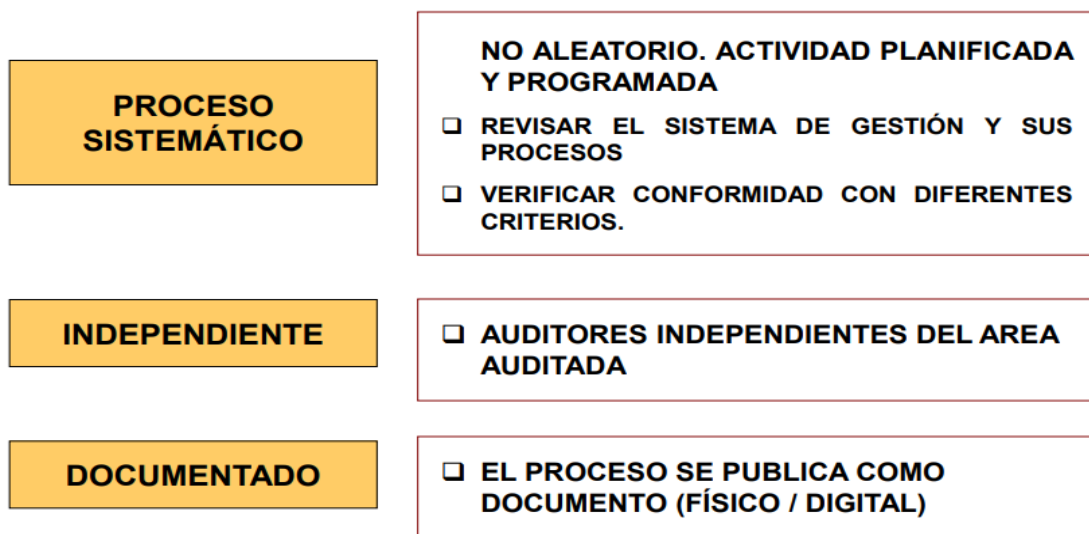
Y finalmente, el paso 5 es establecer las Medidas de Control, después de determinar si es significativo o no el riesgo, se tendrá que realizar las medidas de control que sean eficientes y que permitan mermar los niveles de riesgos para el total de aquellos que fueron valorados como significativos, hasta llegar a niveles de riesgos que lleguen a ser valorados como no significativos. El poner las medidas de control no tiene que verse limitado solamente a los riesgos valorados como significativos, también se puede establecer para aquellos que fueron valorados como no significativos, buscando siempre mermar los niveles de riesgos evaluados.

Respecto a las auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo, en el artículo 43 de la ley de seguridad, menciona que el empleador debe de realizar auditorías de manera periódicas con la finalidad de verificar si el SGSST fue aplicado, adecuado y eficiente para prevenir los riesgos laborales en la seguridad y salud de los trabajadores. Dicha auditoría lo realizan auditores independientes. Para la elección del consultor y su labor en toda la fase, como también el análisis de los resultados, se necesita que participen la totalidad de los trabajadores como también de los representantes.

Los procesos de las auditorías son sistemáticos, independientes y documentados para realizar la evaluación del SGSST, la cual se regulará según a la normativa del MINTRA D.S.005-2012-TR (El Peruano, 2012)

En las auditorías se realizan las inspecciones, la cual es un proceso de observación directa que recopila datos del trabajo, procesos, condiciones, las medidas en cuanto a la protección y el cumplimiento de los dispositivos legales en SST. D.S.005-2012-TR (El Peruano, 2012)




Figura Nº 3. Proceso de las auditorías



Fuente: Aseguradora Rímac

Las auditorías internas, llamadas también auditorías de primera parte, se llevan a cabo por la misma empresa, o en su nombre, para que la dirección revise y analice las métricas internas (por ejemplo, para verificar que tan eficaz es el sistema de gestión o también para tener dicha información para la respectiva mejora continua). Las mencionadas auditorías internas pueden servir para tener una base de auto declaración en cuanto a la conformidad de la empresa. (Sánchez, Toledo & Asociados, 2013)

Figura N° 4. Partes de la auditoría

PRIMERA PARTE	SEGUNDA PARTE	TERCERA PARTE
AUDITORÍA INTERNA 	AUDITORÍA EXTERNA 	AUDITORÍA EXTERNA 
OBJETIVOS: Determinar si el SG SST: Es conforme con los requisitos planificados Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz Efectivo para lo que fue creado	OBJETIVOS: Evaluar la adecuación para cumplir eficazmente los requisitos del SG SST del proveedor. Verificar la aplicación de disposiciones contractuales	OBJETIVOS: Evaluar la capacidad para cumplir los requisitos mínimos de SG SST Disminuir la necesidad de efectuar auditoría por los clientes.
Para: Evaluar la eficacia del sistema de SST Identificar las oportunidades de mejoramiento	Para: Evaluar y seleccionar proveedores Mantener relaciones ganar - ganar	Para: CERTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO POR UN TERCERO

Fuente: Aseguradora Rímac

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo es considerado un instrumento para la gestión que contribuye a prevenir, en el contexto del SGSST, y genera una cultura de prevención de riesgos laborales. Es de carácter normativo, quien regula las interrelaciones en el trabajo, que tiene disciplinaria sustentadora (tiene la potestad de sancionar aquellas actividades no cumplidas por parte del colaborador), estándar (genera en el mercado libre competencia), técnico, legal y dinámico (debido a que los cambios en las formas y procesos de realizar el trabajo deben de ser visibles en tu contenido). (Medina, s.f.)

Así mismo el Reglamento interno es aquel documento que ordena y genera coherencia en el SGSST de la organización, hace que sea conocido por la totalidad de trabajadores, donde se colocan las responsabilidades y funciones, etc. (Bajo, 2012).

El art. 74 de la Ley 29783 de SST menciona que en aquellas empresas que cuenten con más de 20 trabajadores deben de elaborar y hacer entrega de su Reglamento Interno de Seguridad Salud en el trabajo, en cambio para

aquellas empresas con menos de 20 trabajadores la elaboración de dicho documento es opcional.

En el art. 29 a 33 de la ley 20783 y el art. 38 a 73 de la Resolución Ministerial 050-2013-TR; nos indica que el RISST tiene que ser revisado de forma periódica y aprobado por el comité de SST. Dicho comité tiene la obligación que el RISST tiene que ser conocido por la totalidad de trabajadores, así mismo su objetivo es promover la salud y seguridad en el trabajo, realizar el asesoramiento y vigilancia para el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas nacionales, logrando favorecer el bienestar en el trabajo y un buen desarrollo de la organización.

El RISST, se le realiza la entrega a cada trabajador de la empresa, aquellas personas que se están formando y a todos aquellos servicios que se encuentren subordinados y/o autónomos que brinden permanentemente o en ocasiones las instalaciones de la organización.

En cuanto a las obligaciones del empleador en relación al RISST, es la de dar a saber a los colaboradores el RISST, la cual se puede realizar en forma física o digital (ya sea por cualquiera de los dos casos mencionados tiene que ser con cargo). Además. Se tiene que darle a saber todas las modificatorias respetivas que presente.

En su ámbito no existe otro reglamento diferente a la Resolución Ministerial 050-2013-TR el cual nos sirve de guía para poder ordenar de una manera lógica todo lo importante que tiene que estar dentro del reglamento; este está conformado por 54 artículos y siguiendo un formato donde es conformado por 17 capítulos y Anexos. (Arenas, s.f.)

Con respecto al plan de seguridad y salud en el trabajo es un documento de gestión, por el cual la organización realiza la puesta en práctica el sistema

de gestión de seguridad y salud en el trabajo en función a los resultados del análisis inicial o de los análisis posteriores.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) está encargado de hacer el análisis de la Lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la mejora continua, promover la prevención de riesgos laborales y lograr mejorar el bienestar de todos los colaboradores.

Los objetivos del Plan anual de SST, busca dar garantía en cuanto a un adecuado funcionamiento del SGSST, hacer que aquellas tareas preventivas se hagan de manera permanente y sistemática, y determinar las tareas y las responsabilidades con la finalidad de realizar la prevención de los accidentes de trabajo y proteger la salud de aquellas personas que brindan servicios en todo el transcurso del tiempo de trabajo.

La Ley General de la Salud conceptualiza el accidente como aquellos hechos espontáneos que generan perjuicios a la salud y que se generan debido a las condiciones que son potencialmente prevenibles. (Prevención de Accidentes, s. f.)

Accidente laboral:

- Lesión corporal o enfermedad que sufre el colaborador debido a la consecuencia del trabajo que se realiza por sí misma. (RAE, s. f.-a)
- Es daño que sufre el trabajador en su cuerpo producido por fuente ajena, debido al trabajo que se realiza en el medio. Las sentencias que se viene dando de manera constante, ha conllevado a que se dea una mayor amplitud también a las lesiones psíquicas.

Trabajo es considerado el conjunto de actividades realizados por el hombre, sean pagados o no, que generan bienes o servicios para la economía, o

también que se vena satisfechos las necesidades de la comunidad o dean sustento que sean necesarios para las personas. (OIT, 1996).

El trabajo es una construcción social, debido a las articulaciones que en grupo se le han dado, mediante un significado que va de generación en generación logrando perpetuarse en el proceso de socialización, acompañados de los patrones de comportamiento realizados en función a él como un elemento en la vida del ser humano de forma general, como también el rol que se da en la vida de toda persona, estando presente en la persona en diferentes puntos de vista en función al ciclo de vida de la persona (Marin, Marrau, & Lúquez, 2005).

Desde un punto de vista social, el trabajo es considerada una actividad del hombre, la que, a su vez, hace una diferencia en quién lo tendrá que realizar y la forma como realizar (Arendt, 2005).

Accidente de Trabajo, es toda lesión que sufre el trabajador en su cuerpo, de manera ajena debido al trabajo que hace. La jurisprudencia mediante sentencias repetidas, ha venido ampliando el término a las lesiones psíquicas también. (Fernández & Comissions Obreres de Catalunya, 2002)

Otra definición de accidente de trabajo, nos menciona que es todo daño sufrido en el cuerpo del trabajador, producto del trabajo que realiza (art. 115 LGSS) dicho concepto aún tiene vigencia ya que es útil para contabilizar los accidentes de trabajo, en función a la aprobación de la ley 20/2007 de los trabajadores independientes, las cuales si tiene derecho a las prestaciones por contingencia profesionales, en el caso de los autónomos que dependen económicamente es de obligación cotizar por la prestación y para los demás autónomos dicha cotización es de libre voluntad. (ISTAS, s. f.)

Por lo consiguiente, para que tenga en consideración el accidente es necesario que:

- Que el trabajador/a tenga un daño en el cuerpo. En la cual la lesión es todo aquel daño o deterioro que experimenta el cuerpo ocasionando heridas, golpes o enfermedades. También se consideran en la lesión corporal aquellas secuelas o enfermedades mentales.
- Dicho accidente sea producto del trabajo, es decir, que exista una causa directa del trabajo – lesión. La mencionada lesión no quiere decir que sea específicamente un accidente de trabajo.

En cuanto a incidente, se conceptualiza como “cualquier situación inesperado o no deseado pero que no llega a ocasionar daños para la salud humana, o también daños a las demás personas, como daños a la propiedad, equipos, productos, medio ambiente, mermas en la producción o incremento en las responsabilidades legales”. Los accidentes llamados blancos e incidentes, son solamente Accidentes de Trabajo desde la perspectiva de la prevención y se embarca en la definición del incidente. (Fernández & Comissions Obreres de Catalunya, 2002)

Un suceso indeseado, no planificado, en la cual, en características distintas, podría originar daños en la persona, a ña propiedad, mermas en los procesos o deterioros en el medio ambiente. (Spm-CIm, s. f.)

Suceso indeseado que resulta o puede resultar en mermas. Si como resultado se origina lesiones ya sea a las personas o las propiedades se denomina accidente.

Las Inspecciones de SST son realizadas por el Servicio de seguridad y salud en el trabajo de forma ya sea programada e inopinada. Aquellas inspecciones denominadas inopinadas se hacen en los sucursales donde se evidencio observaciones recurrentes en las inspecciones en el mes, o también por los reportes y evidencias de los servidores, el CSST, o los miembros de la organización, con el fin de evidenciar que aquellas observaciones hayan sido levantadas y a la vez que se borren o eliminen los causales de las desviaciones identificadas.

Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales

El PCC dispone de mecanismos para dar atención a los accidentes potenciales, también a los incidentes y a las enfermedades ocupacionales que puedan darse, para la cual dispone de un procedimiento para proceder a investigar los accidentes, incidentes y las enfermedades ocupacionales. Aquellos accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales lo realizan y está a cargo del servicio de SST y del CSST con la participación de todos los trabajadores.

La Salud ocupacional, es el resultado de haber identificado los peligros y haber realizado las respectivas evaluaciones de los riesgos que están en constante exposición los colaboradores, se ha desarrollado un Programa de Vigilancia de la Salud que se presenta. Las actividades que se realizan en el PCC están los exámenes médicos ocupacionales, el control y registro de las enfermedades ocupacionales como también los monitoreos ambientales de los agentes de riesgo disergonómico de los trabajadores. También está a su cargo los monitoreos psicosociales, lo cual se llevará a cabo en el segundo trimestre de cada año y será para todos los trabajadores de la organización.

Los Planes de contingencias, ante situaciones de emergencias ya sean sismos, incendios, tsunamis, entre otros cuentan con sus respectivas brigadas en cada departamento del Perú, debidamente capacitados. Los trabajadores de la sociedad civil está informada debidamente y saben quiénes son los brigadistas a quienes podrán recurrir ante cualquier tipo de contingencias que se pudieran presentar.

Los CSST son una pieza clave para la institución en cuanto a la gestión de la prevención de riesgos laborales. Por lo contrario, a los derechos de representación que son reconocidos a cada delegado, este organismo busca institucionalizar la participación de los trabajadores como un derecho, buscado favorecer la implantación de métodos que sean transparentes para

el seguimiento preventivo de cada actividad en la empresa, la cual busca la mejora continua. Aquellas ventajas en cuanto a la participación de los colaboradores en cuanto a la prevención de riesgos laborales este articulado en función al CSST, y el motivo para su composición y adecuado funcionamiento es un fin para el sector público y el plano sindical, ya que el CSST sirve para poder construir un canal de comunicación entre quienes realizan la labor de prevención y para el control de calidad de las actividades dentro del sistema de gestión. (Informe CSS 2010 enero 2011).

En cuanto a la composición del número de integrantes del comité de seguridad es no menor a 4 ni pasar los 12 miembros, a partir 100 colaboradores no puede ser menor a 6 miembros adicionando 2 miembros por cada 100 trabajadores adicionales hasta llegar a un máximo de 12. Existe un presidente y un secretario los cuales serán elegidos por los demás miembros.

Condición insegura: Es algo que no proporciona seguridad o que es un peligro para las personas. La idea se usa en el campo laboral para aquellas condiciones físicas y materiales de una instalación que pueden ocasionar algún tipo de daño a los trabajadores. (Pérez & Gardey, 2014)

Son aquellas instalaciones, maquinaria, equipos de trabajo y herramientas que sus condiciones no son las adecuadas para ser utilizados en algún trabajo y que no fueron diseñadas para tal fin y por ende conlleva a un tipo de riesgo para los trabajadores y que puedan sufrir algún tipo de accidente. (Rode, 2008)

Enfermedad profesional: La OIT conceptualiza a las enfermedades profesionales según el Protocolo de 2002 del Convenio de seguridad y salud de los trabajadores como sigue: “toda enfermedad contraída por la exposición a factores de riesgo que resulten de la actividad laboral”. (Cero Accidentes, 2018)

Esta conceptualizado en el Art. 116 de la Ley General de Seguridad Social: “es la que se contrae debido al trabajo realizado por cuenta de otras personas producto de alguna actividad realizada según las disposiciones de aplicación y de acuerdo a ley, y que sea producto de acciones de elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad ocupacional”. (ISTAS, 2007)

Equipo de protección personal (EPP): Es una medida que tiene el fin de poder prevenir los riesgos residuales. Desde el ángulo técnico, los EPP cumplen la función de disminuir algunos componentes factoriales del riesgo. (Sistema de gestión de la SST, 2017)

Es cualquier dispositivo o equipo que es usado o sujetado por el colaborador, para brindarle protección de un riesgo o varios e incrementar la seguridad al trabajador. (MINSALUD, 2017)

Respecto a las capacitaciones, se cuenta con el Programa Anual de Capacitaciones en SST, el cual se implementa con el fin de dar a saber a todos los trabajadores los alcances y responsabilidades en SST.

Las capacitaciones, es parte de la educación y formación de manera integral de todos los trabajadores, dando énfasis en el aprendizaje, y que ese aprendizaje sea un cambio de conducta; por lo tanto, los cambios que se produzcan en los colaboradores tienen que ser debido a las evidencias realizadas con anterioridad, cambiadas y reforzadas en la empresa.

El aprendizaje se considera que es efectivo cuando se cambia la manera de actuar, de las personas, y a la misma vez se aumenta los conocimientos. Sumado a esto, los contenidos de una capacitación, recursos destinados y la metodología, como los materiales, el tiempo y lugar, tiene que ser debido al alcance y la profundidad que señalen los fines de la capacitación. (Torres Castañeda & Torres Orjuela, 2010)

Charlas de 5 minutos, es una herramienta considerado de las más eficaces para mejorar aquellas prácticas de labores mal realizadas, como también ayudan a formar la conciencia de prevención de accidentes laborales. (Andia Merma & Quispe Laura, 2016).

ISO 9001, es una norma que tiene como propósito asegurar la mejora y eficacia en los productos mediante un control y mejora en la planificación de los procesos , en el aprovechamiento sostenible de la madera el primer eslabón a seguir es la supervisión del trabajo ello conlleva a realizar la gestión de la supervisión, planificación de la supervisión, focalización de la supervisión, actos preparatorios y ejecución de la supervisión lo cual brindar a un proceso de optimización y mejora de los procesos (OSINFOR, 2019). Las fases de certificación de la ISO son instalación de estructura de proyecto, diagnóstico y plan operativo, diseñar sistema integrado de gestión (SIG), instalación del SIG, auditoría interna, certificación (Bolinves, 2001)

La ISO 14001, es el sistema de gestión ambiental, fue creada luego de la cumbre de la tierra, esta norma establece herramientas y sistemas aplicables en el proceso de producción de este modo reducir riesgos ambientales su aplicación conlleve a una protección del medio ambiente que sea confiable (Gayoso & Alarcón). Las fases para la certificación son: auditoría preliminar, compromiso y política ambiental (objetivos y metas), revisión ambiental, planificación, implementación, comunicación ambiental externa, medición y evaluación, auditoría interna y revisión.

La Norma ISO 45001, señala los requisitos para poder instalar un SGSST así las empresas ofrezcan a sus trabajadores un lugar de labores saludable y seguro (FREMAP, 2018) las fases recomendadas para la certificación son: Consulta y participación de los colaboradores, identificación de peligros, evaluación de riesgos para la SST identificación de oportunidades, determinación de los requisitos legales, comunicación, reducir riesgos, gestión de cambio y mejora, compras y contratistas, prevención y planificación de respuestas ante emergencias, seguimiento y evaluación del

desempeño, evaluación de cumplimiento y las herramientas. (FREMAP, 2018)

La OHSAS 18001, es una norma que desarrolla el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional siendo compatible con la norma de gestión ISO 9001 calidad e ISO 14001 ambiental de este modo facilita una integración así esta menciona como principal agente para un SGSSO controlar los riesgos SySO así también aumentar el desempeño del SySO en consecuencia se disminuye los riesgos del personal de trabajo (Rapport consultores, 2010). Esta norma recomienda una estructura el cual subdivide en 5 fases (inicio del proyecto, diagnóstico inicial , elaboración del plan del proyecto, ejecución del plan de implantación, cierre del proyecto) (ISOtools, 2014).

El Covid 19, es una enfermedad de tipo infecciosa originada por el coronavirus que se descubrió últimamente. Al igual que este virus como los síntomas que provocan eran desconocidos antes de que se presentara en brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Ahora mismo el COVID 19 es una pandemia que está originando daños a todo el mundo. (OMS, 2020)

Los agentes biológicos, son "microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad". A su vez, se entiende como microorganismo, toda entidad microbiológica, celular o no, capaz de reproducirse o de transferir material genético. Por su parte, cultivo celular es el resultado del crecimiento in vitro de células obtenidas de organismos multicelulares. (Instituto Navarro de Salud Laboral, 2011)

Los agentes biológicos son: microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad. (Ministerio de Sanidad y Consumo, 2001)

En cuanto al marco conceptual tenemos a:

Accidente, es todo suceso eventual o acción que involuntariamente resulta daño para las personas o cosas. (RAE, s. f.-b)

Es considerado según la OMS como un hecho súbito de presentación rápida o instantánea, producido por situaciones o actos inseguros previos al momento que tiene lugar, seguido de lesiones o la muerte, daños materiales que pueden interrumpir un proceso de producción.

Acción preventiva, es la Política empresarial en materia de prevención de riesgos laborales, consistiría en una declaración de principios y compromisos que promuevan el respeto a las personas y a la dignidad de su trabajo, la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud dentro de la empresa. (Acción preventiva y planificación de la prevención, s. f.).

Control de riesgo, consiste en eliminar o disminuir el riesgo en su origen minimizando la probabilidad de que el acontecimiento no deseado se materialice. En cambio, las medidas de protección actúan fundamentalmente evitando o disminuyendo las consecuencias de los accidentes. (Fremm, 2007)

Inducción, abarca a todos los servidores nuevos que reciben inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al iniciar el vínculo laboral o durante el mes de inicio de labores en el PCC o previo a la vinculación al PCC por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando constancia de la misma en los Registros de Inducción.

Industria es la suma de operaciones que constituyen la producción, tales como la obtención, transformación y transporte de uno o varios productos naturales (RAE, 2020).

Industria del cemento procesa piedra caliza, arcilla y hierro, las que se mezclan, se chancan, trituran y muelen para obtener cemento (DGEE, 2019). En Perú, la industria cementera está caracterizada por presentar zonas de influencia geográfica. Existen 4 grupos económicos que distribuyen el mercado en el norte, centro y sur del país (Marcos, Messco, Cabrera & Saavedra, 2010).

Medicina de trabajo, es la especialidad médica que, actúa de manera comunitaria o aislado, estudia los medios para prevenir el más alto grado de bienestar ya sea físico, psíquico y social de los colaboradores en función a la capacidad de éstos, con las formas y riesgos en su centro de trabajo, el campo laboral y la influencia del entorno, y moviliza los medios para el diagnóstico, tratamiento, adaptación, rehabilitación y calificación del mal ocasionada o condicionada por el trabajo. (Gil, 2012).

Medidas preventivas, es la especialidad médica dirigida a la prevención del desarrollo de enfermedades, usando técnicas destinadas a promover y tener la salud y el bienestar, para evitar posibles enfermedades, la incapacidad y muerte prematura. El hábito de lavarse las manos, el cual es una práctica simple, es muy útil ya que con esta práctica se previno muchas muertes en la labor de parto, estos hábitos se realizaron originalmente en el siglo XIX. (Veritas, 2019)

Peligro es toda fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión a los trabajadores o las enfermedades, o daños a las propiedades o una mezcla de éstos. (Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2015).

Prevención, viene a ser el conjunto de labores o medidas adoptadas o previsibles en las diferentes fases de la labor de la compañía con el objetivo de evitar o mermar los riesgos producto de la labor en la empresa (Cerro Verde, 2018).

Riesgo es la mezcla la probabilidad de pase una ocurrencia y la severidad de un tipo de daño o enfermedad, también perjuicios a la propiedad que puede ser originada por exposiciones. (Pasiche, 2016)

Riesgo ocupacional, es la posibilidad que ocurra un suceso en el ambiente de trabajo, de manera negativa (genere daño) y con consecuencia de diferente severidad, ocasionado por una condición de trabajo de forma directa, indirecta o confluyente (Molina, s.f.).

Salud, es el estado de bienestar de forma completa, tanto físico, mental y social y no únicamente la ausencia de algún tipo de mal o enfermedad (OMS, 1948).

Salud laboral, es una actividad de varias disciplinas destinada a promover y dar protección a los colaboradores por medio de la prevención y el control de las enfermedades y accidentes y eliminar los factores y condiciones que ponen en riesgo la salud (OMS, 1995).

Situación o característica intrínseca de algo con la capacidad de originar daños o perjuicios a las personas, los equipos, proceso y el medio ambiente. (Cerro Verde, 2018)

Trabajo es conceptualizado como un medio o estrategia para aprender en la que se hace la validación o se refuerza a las personas, tomándose como una manera de demostrar la utilidad del joven mismo, haciendo con su labor un aporte en su medio, que en ocasiones pone a toda la familia, un elemento que tiene concordancia con la motivación para estar en el trabajo, en la cual las necesidades de la casa son primordiales. (De Jesús & Ordaz, 2006)

III. METODOLOGÍA

En primer lugar, se realizará la descripción de la Empresa Yura S.A.

Hace 50 años se creó la empresa Yura S.A., con la finalidad de ser uno de los ejes más importantes en el desarrollo de la parte sur del país. Yura tiene especialización en producir y comercializar Cemento de calidad alta, distribuye por medio de la red de negocios denominado AConstruir, siendo líder en el mercado de su campo.

Yura S.A. ha demostrado, por medio de inversionistas hechos por varios años, su compromiso para el crecimiento y desarrollo del país, dando productos y servicios que superan los más altos estándares y poder llevar satisfacción según las exigencias de sus consumidores.

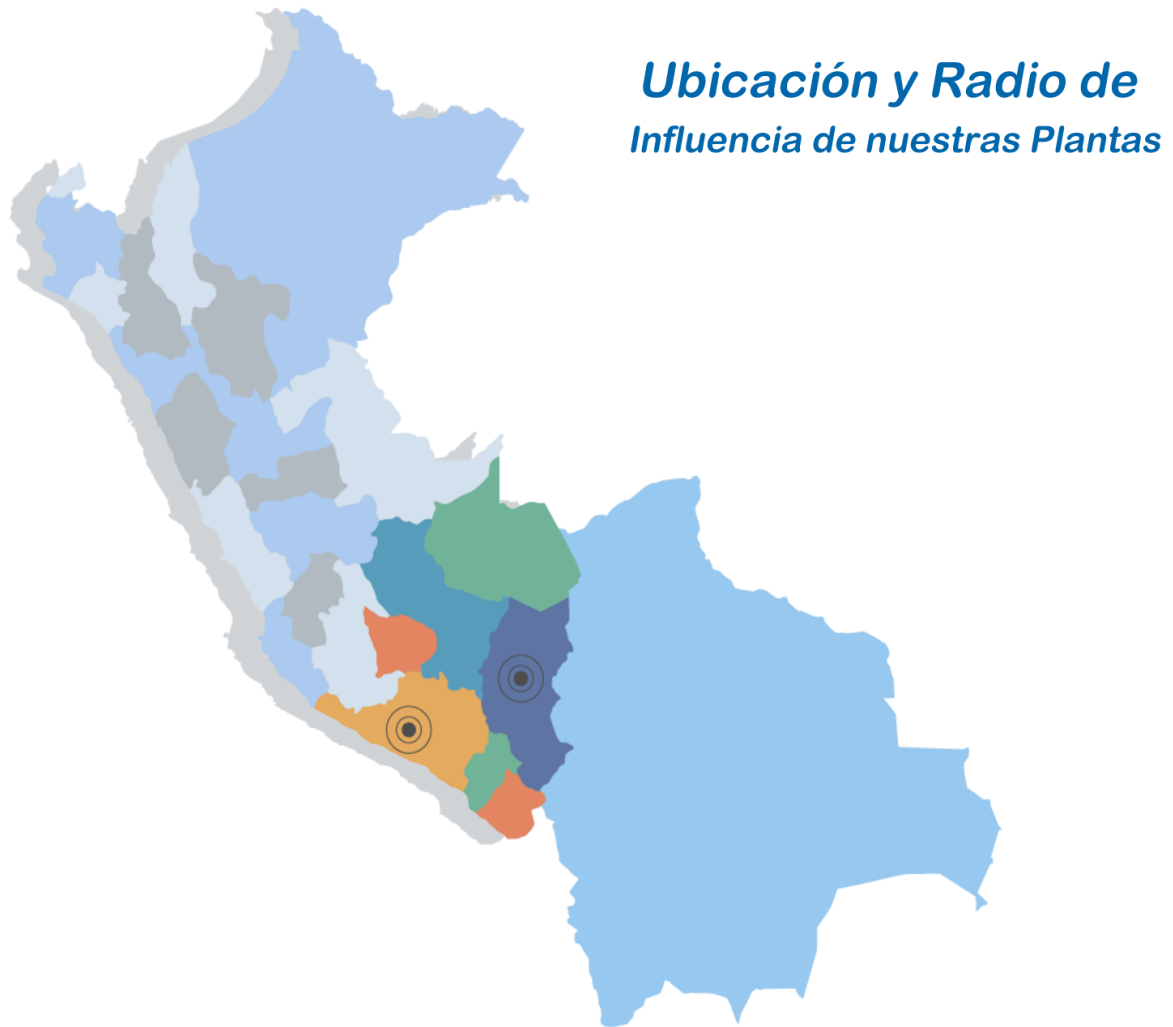
La misión de la empresa es: Somos fuente para el desarrollo, que produce y comercializa cemento, prefabricados de concreto, materiales y servicios de calidad alta para ser siempre la mejor opción del mercado, en un medio que: genere motivación y desarrollo a los trabajadores, comunidad, clientes y los proveedores; que promuevan la armonía con el medio ambiente y genera un máximo valor a la empresa.

Y la visión: Ser una empresa líder en los mercados que se participa, con coherencia a los principios y valores, de manera que los grupos de interés están identificados de manera plena.

Los productos que brinda la empresa son: Cemento Portland Tipo IP (Ecoamigable), Cemento Portland Tipo HE (Alta resistencia inicial), Cemento Portland Tipo HS (Antisalitre), Cemento Portland Acabados LH (Especialistas en acabados), Cemento Portland Puzolánico Frontera GU (Ultra fuerte), Cemento Portland Puzolánico Rumi IP (Alta resistencia), Concretos Super Mix, Cal de altura para la minería, nitrato de amonio.

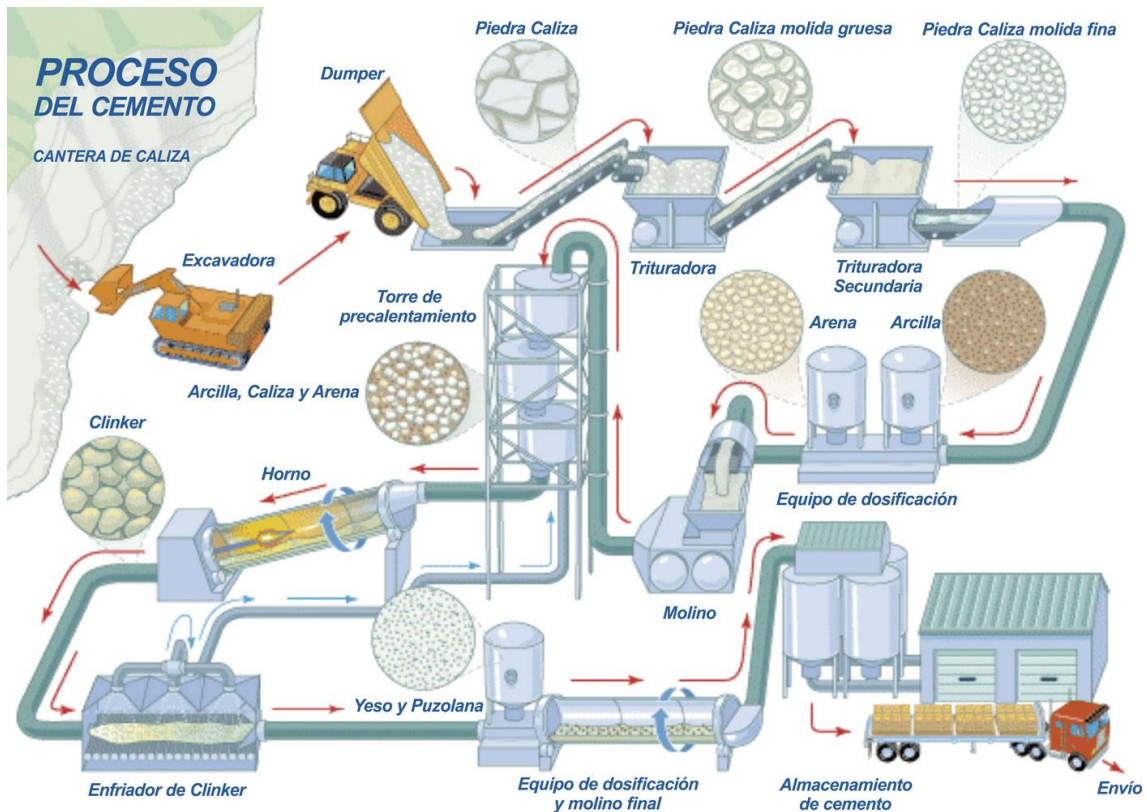
La empresa cuenta con centros operativos propios ubicados en: Arequipa, Abancay, Cusco, Desaguadero, Iñapari, Matarani, Moquegua, Tacna.

Figura N° 5. Ubicación de los centros operativos de la Empresa Yura S.A.



Fuente: Empresa Cemento Yura S.A.

Figura Nº 6. Proceso productivo del cemento



Fuente: Empresa Cemento Yura S.A.

Descripción donde, cuando y como se realizó el trabajo

Tiempo y procedimiento de realización de actividades

Respecto al modo de recolección de la información y las coordinaciones institucionales realizadas para el presente trabajo de suficiencia es la siguiente:

La información recolectada es producto de mi trabajo realizado en la Empresa Yura S.A., como Ingeniero de Planeamiento y Gestión, de las cuales mis funciones dentro de la empresa son muy amplias, como trabajos administrativos, de gestión, de planeamiento, ejecución, pero todo enfocado al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y debido al contexto actual que se viene presentando en todo el mundo por el Covid 19, era necesario la implementación de un Plan de Emergencia por Coronavirus (Covid 19), es por ellos que se realizó este Plan, no solamente con mi persona, sino con un

trabajo en multidisciplinario, ya que como cualquier labor se necesita las ideas, aportes, conocimientos de varios profesionales en el tema, por lo cual la información recolectada fue del siguiente modo:

La principal recopilación de información que se realizó fue acerca de los ambientes de trabajo, como oficinas, servicios higiénicos, comedor, vehículos, etc.; como también los equipos y herramientas que se utilizan para las diferentes labores, como las herramientas, carga de material, unidades de transporte, etc.; esto para realizar los Protocolos sobre limpieza, desinfección, aforos, espacios de trabajo, ubicación etc. que tienen que cumplir todo el personal de la empresa

Los protocolos elaborados que se presentan en los anexos, esta con la venia de la Empresa Yura S.A.

En cuanto a que metodología se utilizó para realizar el presente trabajo: se basa principalmente en la R.M. 448-2020-MINSA, que es el Documento Técnico sobre los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, complementado con la Ley y Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cuenta a la ética de presentación de este trabajo, se da a conocer que para poder iniciar con el trabajo de Suficiencia Profesional, se tuvo que coordinar las actividades con los diferentes especialistas en el tema, ya que un trabajo siempre tiene que ser multidisciplinario, para poder realizar en este caso el Plan de Emergencia frente al Covid 19 de la mejor manera, ya que no contamos con fuentes verídicas solo con la R.M. 448-2020-MINSA para elaborar el Plan, por ser una enfermedad nueva.

Terminada el Plan, se le solicito el permiso de la difusión de la información a mi Jefe Directo de la Empresa y al Director General de la Compañía, los

cuales me concedieron el permiso para poder presentarlo como el Trabajo de Suficiencia Profesional.

Por último, cada información detallada en este presente trabajo de investigación ha sido correctamente citada en función al Manual ISO.UCV.2017.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis de los Niveles de Emergencia que se presentan en los centros de Trabajo de Yura S.A.

Los niveles de emergencia detallados a continuación describen los posibles escenarios en los cuales se deben tomar medidas de control respecto a su peligrosidad:

Tabla Nº 1. Niveles de riesgo

Niveles	
	Nivel I: Prevención No hay casos confirmados en la Organización
	Nivel II: Alerta Sospecha de personal por presentar algún síntoma dentro de las instalaciones y/o servicios prestados en la Organización y Clientes
	Nivel III: Emergencia En caso de presentarse coronavirus en algún colaborador de la empresa, contratistas o terceros

El tiempo de duración de cada nivel de emergencia este sujeto a la aparición de casos sospechosos o casos confirmados.

a) Protocolo Nivel I (No hay casos confirmados en la organización)

Tabla Nº 2. Nivel de riesgo bajo y protocolo que debe de realizar el trabajador dentro y fuera del centro de trabajo, para evitar el contagio por el Covid 19.

Nivel	Protocolo
I	<p>Higiene personal en el trabajo y el hogar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lava tus manos frecuentemente.- No tocarse la cara.- Evitar dar la mano, abrazar y saludar con besos.- Cubrirse el rostro al toser o estornudar y usar paños descartables para limpiarse. Desechar adecuadamente los paños descartables.- Desinfectar las superficies de trabajo luego de estornudar o toser.- Uso de alcohol en caso de no poder lavarse las manos.- No compartir vasos, tasas, bebidas, golosinas, entre otros.- Se recomienda que antes de ingresar a su casa, debe sacarse los zapatos y usar otro calzado.- Cuando se realice el lavado de manos, abrir y cerrar el caño del lavabo con papel toalla.- Estas prácticas deben aplicarse en todos los niveles de acción.- Cumplir con la desinfección de sus herramientas de acuerdo con lo indicado en el protocolo Y-MNT-PT-01.- Cumplir con los aforos y distanciamiento indicado en el protocolo Y-SGY-PT-09 <p>Equipos de Protección Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Durante el tránsito de personal fuera de las instalaciones es OBLIGATORIO el uso de mascarilla descartable.- Para todo el personal es OBLIGATORIO el uso de mascarilla quirúrgica simple (barbijo) durante todo el traslado en las unidades de transporte.- Para el personal administrativo es OBLIGATORIO el uso de mascarilla quirúrgica simple (barbijo) durante su jornada laboral dentro de las instalaciones de Yura S.A.

- Para el personal operativo es OBLIGATORIO el uso de respirador de silicona con filtros 2091 o 2097, según corresponda al área de trabajo, durante su jornada laboral dentro de las instalaciones de Yura S.A.

Eventos públicos:

- Se sugiere no asistir a lugares públicos (discoteca, cine, teatro, etc.)
- Se recomienda no asistir a algún tipo de reunión familiar aplicar las medidas de prevención e higiene.
- Cumplir con el aislamiento social obligatorio.

Transporte:

- Todo personal que utilice las unidades de transporte de personal Yura S.A. debe cumplir con lo indicado en el protocolo Y-GTH-PT-03.
- Se recomienda el uso de alcohol al subir y bajar de las unidades de transporte.
- Al bajar de las unidades lavarse las manos (20 segundos mínimamente).
- En el traslado cubrirse la boca y nariz al estornudar o toser.
- Se recomienda llevar alcohol en gel personal para uso después de tocar alguna superficie de la unidad de transporte.
- Evitar el uso de transporte público, si fuera estrictamente necesario, no olvides usar alcohol en gel para desinfectarte constantemente.
- Evitar contacto con personas que tengan síntomas respiratorios.
- Si por condiciones de trabajo es necesario el uso de camionetas se debe cumplir con el protocolo Y-SGY-PT-06 y para el caso de vehículos livianos y pesados deberá cumplir con lo indicado en el protocolo Y-SEG-EQM-PT-01.
- Si por comisiones de trabajo es necesario el uso de taxi Si por condiciones de trabajo es necesario el uso de camionetas se debe cumplir con el protocolo Y-SGY-PT-02.
- Se recomienda el uso de alcohol en gel tanto al subir como al bajar, cubrirse la boca y nariz al estornudar y/o toser y lavarse las manos apenas pueda.

Importante: Todas las empresas que hagan servicio de transporte de personas deben cumplir con tener un protocolo de limpieza y desinfección de unidades (Racimsa y Euroamerican).

Control de Acceso:

- Todo personal que ingresa a las instalaciones deberá completar la declaración jurada de salud (ver formato N°02 y N°04).
- Se realizará el monitoreo de temperatura al ingreso de las instalaciones, ver protocolo Y-SEG-PT-02 y se firmará el registro (ver formato N°01). También se realizará el monitoreo de temperatura a la salida de las instalaciones y se firmará el registro (ver formato N°14)
- Se restringirán las visitas, solo ingresarán los casos autorizados por el jefe de área.
- Para el caso de las visitas autorizadas, es necesario que se cumpla con lo establecido en el protocolo Y-SEG-PT-01.
- El ingreso de colaboradores en jornada habitual de trabajo deberá regularse en base al protocolo Y-SEG-PT-01.
- Para el caso de transportistas y unidades para carga de material es necesario que se cumpla con lo establecido en el protocolo Y-SEG-PT-01, Y-COM-PT-01 y Y-COM-PT-02.

Lugar de trabajo:

- Los trabajadores identificados como **TRABAJADOR CON FACTOR DE RIESGO** no realizaran trabajo presencial durante el periodo de emergencia sanitaria dispuesto por el gobierno.
- Todos los trabajadores administrativos deberán portar permanentemente la mascarilla quirúrgica descartable entregada por Yura S.A.
- Cumplir con las medidas de higiene indicadas.
- Cumplir con la adecuada limpieza y desinfección de oficinas y mobiliario (ver protocolo Y-SGY-PT-03).
- Evitar reuniones presenciales, más, si hubiera un caso particular, cumplir con los nuevos lineamientos del protocolo Y-GTH-PT-02.

- Mantener siempre informados a los colaboradores sobre medidas de prevención, recomendaciones, etc. acerca del COVID-19 como lo establece el plan de comunicaciones.

Viajes:

- Los viajes por trabajo se habilitarán y/o tratarán en base a indicaciones del corporativo.
- En temas personales y por vacaciones se recomienda no viajar, sobre todo al extranjero.

Comedor:

- Respetar los lineamientos de uso del comedor (ver protocolo Y-SGY-PT-04).
- La limpieza y desinfección del comedor se realizará de acuerdo con lo indicado en el protocolo Y-SGY-PT-01.

SS.HH, vestuarios, duchas, oficinas, puntos de aseo y desinfección:

- Las desinfecciones y uso de los SSHH, vestuarios y duchas se realizarán en base a los protocolos Y-SGY-PT-06 y Y-SGY-PT-08.
- Verificar la provisión de gel, jabón y papel toalla en los SS.HH. y lugares en donde se hayan instalado estaciones de lavado de manos y dispensadores comunes de alcohol en gel.

Residencia, campamentos y hoteles:

- Cumplir con los lineamientos indicados en el protocolo Y-SGY-PT-07.

Toma de pruebas COVID-19:

- Se aplicarán pruebas rápidas de ingreso a todos los trabajadores.

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Para poder controlar y prevenir el contagio por el Covid 19, se tiene que realizar todo lo mencionado (Ver tabla 3), realizando esto se mantendrá un nivel bajo de exposición y las probabilidades de infección disminuirán; por ejemplo: todo trabajador debe de realizar las buenas prácticas de higiene como lavarse las manos, uso de alcohol o desinfectante, etc.; también el uso de mascarillas quirúrgicas en el centro

de trabajo o mascarillas comunitarias fuera del trabajo, no asistir a eventos públicos, realizar el control de temperatura al ingreso y salida al centro de trabajo, realizar la desinfección de sus respectivos puestos de trabajo, no realizar viajes, respetar el distanciamiento social en todos los lugares que visita, y los servicios higiénicos deberán de contar con todos los implementos para un adecuado aseo de todo el personal.

b) Protocolo Nivel II (Sospecha de personal por presentar algún síntoma dentro de las instalaciones y/o servicios prestados en la Organización y Clientes

Tabla N° 3. Nivel de riesgo medio y medidas preventivas que debe cumplir todo trabajador

Nivel	Protocolo
II	<p>Trabajador: Presenta síntomas de enfermedad respiratoria de cualquier tipo (fiebre, escalofríos, dolor de garganta, respiración rápida, malestar general, tos, congestión nasal, malestar corporal) Aplicar lo indicado en el nivel I.</p> <p>Lugar de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los trabajadores identificados como factores de riesgo no realizaran trabajo presencial durante el periodo de emergencia sanitaria dispuesto por el gobierno. - Si el colaborador tiene síntomas en casa, no debe asistir a laborar y debe informar inmediatamente a salud ocupacional y bienestar social (ver protocolo Y-SEG-PT-01). - Minimizar las reuniones presenciales y fomentar el uso de tecnologías. - Identificar personal crítico para la continuidad de las operaciones. - Control diario de las funciones vitales del personal de vigilancia y salud (que está en contacto con el personal). <p>Evaluación Médica Ocupacional: Aplicar seguimiento en base a Protocolo de Niveles de Emergencia COVID-19 ver anexo 03.</p>

	<p>Toma de pruebas COVID-19:</p> <p>Se aplicarán pruebas rápidas de ingreso a todos los trabajadores.</p>
--	---

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: El nivel II, es un grado de exposición mayor al que están expuesto todo el personal de la empresa cuando se evidencia que algún personal presenta alguno de los síntomas relacionados a enfermedades respiratorias como (fiebre, escalofríos, dolor de garganta, respiración rápida, etc.), por lo que se debería de tomar acciones mayores, y el personal identificado como posible caso positivo deberá ser revidado por un médico para descartar posible infección. Además, se debe de realizar todo lo indicado en el Nivel I.

c) Protocolo Nivel III (En caso de presentarse coronavirus en algún colaborador de la empresa, contratistas o terceros)

Tabla N° 4. Nivel de riesgo alto y medidas de prevención ante casos confirmados de Covid 19.

Nivel	Protocolo
III	<p>Trabajador: Presenta síntomas de enfermedad respiratoria de cualquier tipo y es declarado por el MINSA como POSITIVO en Coronavirus COVID-19.</p> <p>Higiene personal en el trabajo y el hogar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir estrictamente las recomendaciones de los niveles 1. - Desinfección completa de la vivienda (lo realizan los familiares del trabajador). - Los familiares, compañeros directos de trabajo o personas que tuvieron contacto deberán realizarse la prueba de descarte e ingresar en cuarentena. <p>Eventos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por un periodo de 14 días el personal que tuvo contacto con el caso POSITIVO no debe participar de eventos públicos.

Transporte:

- Limpieza, desinfección y fumigación de buses.
- Uso obligatorio de mascarilla en el bus.

Control de Acceso:

- Se prohíben y restringen todas las visitas.
- Aplicar lo indicado en el nivel I y II.

Lugar de trabajo:

- Se identificará la zona de exposición para seguimiento del personal de la línea de producción potencialmente expuesto, subárea y área de trabajo.
- Se identificará las áreas y al personal con posible contacto con el trabajador infectado para fumigación: comedor, transporte, vestuario y otros.
- Paralización temporal de operaciones en el área de trabajo del trabajador identificado como POSITIVO, se define en COMITÉ.
- Prohibido reuniones presenciales y hacer el uso de tecnologías (virtuales).
- Evitar el contacto personal (2 metros de distancia)
- Identificar personal crítico para la continuidad de las operaciones.
- Personal con síntomas y signos sospechosos será aislado y posteriormente evacuado.
- A todo el personal evacuado se le debe hacer seguimiento hasta su reincorporación.
- El personal que directamente haya acudido a un servicio de salud con sospecha de coronavirus deberá informar y se le hará seguimiento hasta reincorporación.

Viajes:

- Restricciones de viajes.
- Viajes de negocios quedan prohibidos a puntos de riesgo.
- 14 días de autoaislamiento cuarentena al regresar de un país de alto riesgo.

Comedor:

- Aplicar lo indicado en nivel I.

- Fumigación de áreas comunes.

SS. HH., vestuarios, duchas, oficinas, puntos de aseo y desinfección:

- Fumigación de vestuarios, servicios higiénicos, duchas, etc.

Evaluación Médica Ocupacional:

- Aplicar seguimiento en base a Protocolo de Niveles de Emergencia COVID-19 ver anexo N°03.

Residuos Sólidos:

- Los residuos sólidos serán tratados como bio contaminados.

Toma de pruebas COVID-19:

- Se aplicarán pruebas rápidas de ingreso a todos los trabajadores.

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Se representa a este nivel (III) con el color rojo, ya que se presenta un caso positivo por el Covid 19, en algún personal de la empresa, en la cual, de todo lo señalado en el nivel I que se tiene que realizar, se tendrá que tomar otras medidas, como por ejemplo: revisión y descarte de los familiares directos y las personas que estuvieron en contacto con la persona positiva, el personal infectado debe de realizar su cuarentena hasta que el médico autorice su reincorporación lógicamente cuando la prueba salga que se recuperó de la infección, se deberá de realizar la desinfección de todo el área por donde estuvo presente el infectado, y otras medidas que en momento se puedan realizar para prevenir algún otro tipo de contagio.

4.2. Análisis de la Implementación de las medidas sanitarias preventivas ante el Covid 19

a) Medidas de Control

Tabla Nº 5. Medidas de control que debe de implementar la empresa dentro de la Compañía

Medidas de control
Aplicar los protocolos establecidos en el presente procedimiento
Uso de lava manos portátiles en el ingreso a las instalaciones (garita recepción)
Uso de material higiénico apropiado y suficiente para todos los trabajadores como: o Jabón líquido desinfectante o Papel higiénico o Papel toalla
En los lugares designados como de alta afluencia se implementará: o Alcohol en gel
Posta médica es el punto de contacto para brindar información y asistencia
Asegurar el personal suficiente para cumplir con la limpieza de Garita Socosani
Asegurar la limpieza y desinfección de Buses de transporte de personal
Asegurar la disposición final de residuos biocontaminados (EO-RS)
Campaña de sensibilización en lavado de manos e higiene respiratoria.
Toma de temperatura al ingreso de las instalaciones
Asegurar que el personal tercero y clientes ingrese con los equipos de protección personal requeridos para la prevención de COVID-19
Implementación de un área exclusiva de triaje diferenciado para trabajadores con síntomas respiratorios.

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Son las medidas preventivas, que todo trabajador debe de realizar para evitar el contagio por el Covid 19. Principalmente son las buenas prácticas de aseo y limpieza.

b) Medidas para los trabajadores

Cumplir con las medidas de prevención por Coronavirus adoptadas por Yura S.A.

Tabla Nº 6. Medidas que todo trabajador debe de realizar para evitar contagios por el Covid 19

Medidas para los trabajadores
OBLIGATORIO comunicar vía telefónica antes de ingresar a laborar si el trabajador, presenta síntomas de sensación de alza térmica o fiebre, tos seca, estornudos, expectoración o flema amarilla o verdosa, dolor de garganta, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (perdida del olfato), disgeusia (perdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor de pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros a Posta Medica para su evaluación.
OBLIGATORIO comunicar a Posta Medica, antes del ingreso a laborar (recepción) si el trabajador ha tenido contacto con personas sospechosas de coronavirus (COVID-19).
OBLIGATORIO comunicar a Posta Medica, antes del ingreso a laborar (recepción) si el trabajador ha retornado del extranjero.
OBLIGATORIO no subir al transporte de personal de YURA S.A. si presenta alguno de estos síntomas: tos, malestar general, fiebre, dolor de garganta, dificultad para respirar y secreción nasal.
Lavado OBLIGATORIO de manos: <ul style="list-style-type: none">▪ Antes de ingresar a su área de trabajo (recepción).▪ Cuando las manos estén visiblemente sucias.▪ Antes de ingerir alimentos.▪ Después de usar los servicios higiénicos.▪ Antes y después de una reunión y/o capacitación▪ Después de toser y/o estornudar.
Es OBLIGATORIO cubrirse la boca cuando estornude o tosa.

Está PROHIBIDO el contacto al momento del saludo (besos, dar la mano, abrazos).
Está PROHIBIDO arrojar los residuos (papel higiénico, toalla, pañuelos, etc.) fuera del contenedor.
OBLIGATORIO llenar la declaración jurada de salud al reinicio de las operaciones.
Asistir obligatoriamente a las charlas de 5 minutos y capacitaciones programas por el empleador sobre prevención del coronavirus (COVID-19).
Uso racional de material higiénico (papel toalla, jabón líquido, alcohol en gel) distribuidos en las instalaciones.
Se considera como una falta grave el incumplimiento de las disposiciones indicadas por el empleador

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Todo personal debe de informar si presenta algún tipo de síntoma respiratorio para su respectivo descarte, prevención y posible tratamiento, según la condición con la que este.

c) Equipos necesarios y equipos de protección personal (EPP)

Tabla N° 7. Uso obligatorio de los EPP y EPC

EPC y EPP
- Lava manos portátiles
- Termómetros digitales
- Respirador descartable N95 (cuando aplique)
- Guantes de látex no estériles
- Mascarilla quirúrgica simple (cuando aplique).
- Lentes de seguridad claros (cuando aplique).

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: Todo el personal de la compañía deberá de usar los equipos de protección colectivo y personal (ver Tabla 10), para prevenir el contagio por Covid 19.

d) Control empresarial de Coronavirus en Yura S.A.

Tabla N° 8. Control empresarial de Coronavirus

Equipos necesarios y EPP
<p>1. Capacitación</p> <p>Es obligatorio que todos los colaboradores al reinicio de actividades reciban la capacitación de “Medias de Prevención contra el Coronavirus (COVID-19)”. La coordinación se realizará con los jefes de área. (ver anexo 02 Rol de Capacitación – Reinicio de Actividades).</p> <p>Consideraciones a tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">o Personal en trabajo remoto, deberá realizar la capacitación a través de Lidera Tu Desarrollo (revisar relación de personal), se validará con la emisión del certificado por la plataforma.o Personal que tenga usuario de red, deberá realizar la capacitación a través de Lidera Tu Desarrollo (revisar relación de personal), se validará con la emisión del certificado por la plataforma.o Personal operativo, se programará la capacitación el primer día que inicie su turno de trabajo, se validará de acuerdo a la firma en el registro de asistencia. <p>Es obligatorio que todos los colaboradores al reinicio de actividades que presenten una probabilidad alta en su IPERC, reciban la inducción específica en el puesto de trabajo y de ser el caso en el uso de equipos y/o herramientas en su área de trabajo. La coordinación se realizará con los jefes de área.</p>
<p>2. Promoción</p> <p>Difusión de banners y afiches en lugares claves (comedores, garitas, baños, periódicos murales).</p> <p>Difusión de trifoliados informativos sobre la información entregada por el MINSA o entidades autorizadas.</p>
<p>3. Servicios higiénicos</p> <p>Asegurar provisión de jabón líquido, papel toalla y alcohol en gel.</p> <p>Verificación frecuente de la limpieza de baños mediante inspecciones de la supervisión.</p> <p>Entrenamiento constante al personal de limpieza y desinfección.</p>

4. Limpieza de lugares de trabajo

Promover que los trabajadores desinfecten sus lugares de trabajo antes de iniciar sus actividades.

Aplicar protocolos de limpieza y desinfección.

Aplicar protocolo de uso de comedor

5. Control de Accesos

Restringir el número de accesos (visitantes) a la empresa.

Control de temperatura con termómetros digitales al ingreso y salida de las instalaciones (reportar en caso de temperaturas mayores o iguales a 38°C).

Verificación de síntomas al ingreso.

Entrenamiento constante al personal de vigilancia para el control de accesos.

En garita Socosani el agente de vigilancia tomara la temperatura de los transportistas.

Todos los transportistas deberán llenar la declaración jurada de salud antes de ingresar a las instalaciones.

6. Control de conglomerados

Restringir las reuniones y charlas presenciales.

En caso de jornadas atípicas evaluar ampliar dichas jornadas.

Restringir asistencia a lugares comunes como salas de reuniones, comedor, etc.

Asegurar limpieza de zonas de reunión (comedor, buses y traslado).

Extremar medidas de lavado de manos con jabón por 20 segundos y/o desinfección con alcohol.

Proveer alcohol en gel o líquido en acceso a área común.

7. Control de equipos de protección personal

Asegurar el stock de EPP necesarios para la protección de los trabajadores.

8. Control de viajes

Restringir viajes dentro y fuera del país.

Autorización especial de viajes si son muy necesarios.

Control de viajeros: cuarentena si vienen de países con antecedente epidemiológico (China, Italia, Francia, España y otros).

9. Manejo y seguimiento de casos

Casos sintomáticos.

Casos que han tenido contacto.

Seguimiento de casos confirmados

Asistencia a viajeros.

Evacuación a lugares a centros autorizados.

Registro y seguimiento.

Si un paciente requiere o presenta signos o síntomas respiratorios sin signos de gravedad debe llamar al 113 para recibir orientación por parte de INFOSALUD, de acuerdo con orientación recibida y de requerirlo deberá someterse a los protocolos establecidos por Yura S.A.

Si un paciente refiere o presenta signos o síntomas respiratorios con signos de gravedad, deberá someterse a los protocolos establecidos por Yura S.A.

10. Vigilancia médica de trabajadores

Identificación y seguimiento de trabajadores con mayor riesgo (enfermedades crónicas y adulto mayor).

Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: La empresa Yura S.A. deberá de realizar los siguientes controles para prevenir contagios por Coronavirus: capacitaciones a todo el personal, campañas de difusión de la enfermedad y medidas preventivas, limpieza de los lugares de trabajo, controles a los accesos, control de los aglomerados, control de los equipos de protección colectiva y personal, control de viajes, manejo y seguimiento de los casos y vigilancia médica de los trabajadores.

V. CONCLUSIONES

- El Plan de respuesta a Emergencia por Coronavirus, forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que toda empresa debe de tener de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se identificaron 3 medidas de riesgo frente al Covid 19, nivel bajo (no hay casos ni sospecha de infección), nivel de riesgo medio (hay sospecha de infección) y nivel de riesgo alto (caso confirmado de infección).
- De acuerdo a los niveles de riesgo identificados, se establecieron medidas sanitarias preventivas frente al Coronavirus, que son medidas de control, medidas para los trabajadores, entrega y uso de EEP (equipos de protección personal) y control empresarial, esto para asegurar la protección frente al contagio de este virus.

VI. RECOMENDACIONES

- Es necesario actualizar este Plan de Emergencia, según a como la ciencia va descubriendo más acerca de este virus, ya que ningún país tiene la receta adecuada para afrontar este mal.
- El Plan de Emergencias, puede ayudar a prevenir las infecciones por el Coronavirus, pero más que eso es muy necesario que las personas tomen conciencia al comportamiento que debe de tener cada uno, no solo en la empresa, sino también fuera de ella, y ahí es donde se debería que enfocar mucho más las capacitaciones y poner énfasis tanto la Empresa como el Gobierno Central y Local.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ABASCAL, J. (2008). Protocolo de aplicación en el sector cementero español del “Acuerdo sobre la protección de salud de los trabajadores mediante buenas prácticas en la manipulación y uso de materiales que contengan sílice cristalina”. Madrid, España.

ACCIÓN PREVENTIVA Y PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN. (s. f.). Recuperado 24 de octubre de 2020, de http://www.fremm.es/riesgoslaborales/autonomos/que_es_la_accion_preventiva.html

ANDIA, M., & QUISPE, L. (2016). Obtenido de repositorio unsa: http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/3762/Rianme_mc.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ARENAS. (s.f.). Que significa RISST. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/299012144/Que-Significa-RISST>

ARENDT, H. (2005). La Condición Humana. Paidós.

BAJO, C. (2012). El Reglamento Interno de Seguridad y Salud. Pryisma Internacional. Perú. Obtenido de <http://www.29783.com.pe/Libro/Capitulo-5-Como-implantar-la-ley-29783-reglamento-interno-seguridad-y-salud.en-el-trabajo.pdf>

BOLINVERS. (2001). Manual de aplicación de procedimiento para la certificación. Santa Cruz, Bolivia.

CASTILLO, B. (2015). IPERC, Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. Perú. Obtenido de <https://es.slideshare.net/BraulioCastilloAnyos/iper-identificacion-de-peligros-evaluacion-y-control-de-riesgos>

CERO ACCIDENTES. (2018). Los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cero Accidentes. <https://www.ceroaccidentes.pe/los-principios-de-la-ley-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

CERRO VERDE. (2018). Obtenido de https://cerroverde.pe/wp-content/uploads/2018/04/ssopr0001_identificacion-peligros-eval-y-control-riesgos_v15.pdf

CIS & FNV. (2012). CISPERÚ. Obtenido de <http://www.cisperu.org/descargas/LeyYReglamentoDeSeguridadYSaludYSuAplicacion.pdf>

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. (2015). Obtenido de <http://agn.gob.pe/portal/institucional/1529626647-identificacion-de-riesgos#:~:text=Peligro%3A%20Situaci%C3%B3n%20o%20caracter%C3%ADstica%20intr%C3%ADnseca,%2C%20equipo%2C%20procesos%20y%20ambiente.&text=Identificaci%C3%B3n%20de%20Peligros%3A%20Proceso%20>

DE JESÚS, M., & ORDAZ, M. (2006). Estudio Comparativo entre Jóvenes Empleados y Desempleados. Venezuela.

DEL RISCO, R. (2014). Repositorio de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno. Obtenido de REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO. PUNO: <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2050?fbclid=IwAR1MbxTa57UuNVR5vbQRv3ErGmvv-HWZbSZp6032hLPVB69RhTxq7atpYjl>

DGEE (2019). Guía de Orientación del Uso Eficiente de la Energía y de Diagnóstico Energético: Industrias Cementeras. Dirección General de Eficiencia Energética. Lima. Ministerio de Energía y Minas. Recuperado de

http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/file/DGEE/eficiencia%20energetica/publicaciones/guias/12_%20%20guia%20industrias%20cementeras%20DGEE%2006-09-19.pdf

DRTPE. (2019). Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 29783. DRTPE Puno. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. PUNO. <https://www.drtpepuno.gob.pe/legislacion/ley-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-ley-no-29783/>

EL PERUANO. (2012). Obtenido de El Peruano: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/reglamento-de-la-ley-n-29783-ley-de-seguridad-y-salud-en-e-decreto-supremo-n-005-2012-tr-781249-1/>

FERNÁNDEZ, L. & COMISSIONS OBRERES DE CATALUNYA. (2002). Accidentes e incidentes de trabajo: Guía sindical. Comissió Obrera Nacional de Catalunya. España

FLORES, J. (2018). Diseño de un sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional para la administración de la empresa “Prefabricados de concreto Flores” basado en la Norma ISO 45001. Tesis para la obtención del Título de Ingeniero Civil, Pontificia Universidad Católica Del Ecuador, Facultad de Ingeniería Civil, Quito. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec:80/xmlui/handle/22000/14608>

FREMAP. (2018). Guía para la implementación de la norma ISO 45001: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

FREMM (2007). Medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos. Obtenido de http://www.fremm.es/riesgoslaborales/autonomos/soy_trabajador.html

- GAYOSO, J., & ALARCÓN, D. (s.f.). Manual de implementación de un sistema de gestión ambiental en la empresa forestal. Valdivia. Chile.
- GIL, F. (2012). Tratado de medicina del trabajo. MASSON, I. Obtenido de <https://saludpublicaiiunahvs.files.wordpress.com/2018/08/mtratado-de-medicina-del-trabajo-gil.pdf>
- GOMÉZ, E. (2014). Gestión de la calidad para mejorar la productividad en cementos Yura S.A. Arequipa. 146.
- INFORME CSS 2010 (2011) Recuperado 23 de octubre de 2020, de <http://istas.net/descargas/Informe%20CSS%202010%20enero%202011.pdf>
- INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO. (s. f.). Prevención de Accidentes. Recuperado 24 de octubre de 2020, de https://salud.edomex.gob.mx/isem/pr_paccidentes
- INSTITUTO NAVARRO DE SALUD LABORAL. (2011). Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. En Legislación derivada de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (págs. 8-9).
- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES. (s. f.). 49. Spm-CIm, A. C. T.
- ISOtools. (2014). La norma OHSAS 18001 para la gestión de seguridad y salud ocupacional. Obtenido de <https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-ohsas-18001-gestion-seguridad-salud-ocupacional.pdf>
- ISTAS. (2007). Definición de enfermedad profesional. Obtenido de <https://istas.net/salud-laboral/danos-la-salud/accidentes-y-enfermedades-definiciones/definicion-de-enfermedad>

- MAMANI, D. (2015). Presentación y sustentación del informe memoria de experiencia profesional y rendimiento de una prueba de conocimiento. Modalidad suficiencia profesional. Arequipa: UNSA.
- MARCOS, P., MESSCO, E., CABRERA, E., & SAAVEDRA, L. (2010). Reporte Financieros CENTRUM Bunkenroad Latinoamérica. Sector Cementero del Perú (p. 2). Recuperado de <http://www.latinburkenroad.com/docs/BRLA%20Peruvian%20Cement%20Industry%20%28201002%20Spanish%29.pdf>
- MARIN, L., MARRAU, C., & LÚQUEZ, S. (2005). La concepción acerca del trabajo en los jóvenes universitarios de la Argentina actual. Enseñanza e Investigación en Psicología, 109-111.
- MEDINA, C. (s.f.). Principios y conceptos en Seguridad y Salud en el Trabajo. USMP, Lima. Obtenido de <https://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/concurso2013/pdf/dif-fia10.pdf>
- MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO. (2001). Agentes biológicos. En Protocolos de vigilancia sanitaria específica (págs. 15-16). Madrid. España
- MINSALUD. (2017). Programa de elementos de protección personal, uso y mantenimiento. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf>
- MINSA. (2017). Dirección de Redes Integradas de Salud. Ministerio de Salud. Lima, Perú. Obtenido de <http://www.dirislimaeste.gob.pe/virtual2/capacitaciones/IPER-DIRISLE-dia03.pdf>

- MINTRA. (2017). Obtenido de http://www.mintra.gob.pe/CONSSAT/PDF/Plan_Trabajo_23052017_MTPE.pdf
- MOLINA, M. (s.f.). Instituto Universitario Politécnico. Obtenido de <https://es.slideshare.net/MaricelinMolina/riesgos-ocupacionales-maricelinmolina>
- OIT (1996). Organización Internacional de Trabajo. Obtenido de <https://www.ilo.org/americas/trabajo-decente-america-latina-caribe/lang--es/index.htm>
- OIT. (2011). Sistema de Gestión de la SST. Organización Internacional de Trabajo. Obtenido de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_154127.pdf
- OMS. (1948). Declaración de Principios de la OMS. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36982913/Conceptos_basicos_de_seguridad_laboral.pdf?1426438669=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DConceptos_basicos_en_salud_laboral_Conce.pdf&Expires=1603504528&Signature=fA4SkKXHms-qegl0MYKg2FdsCaofY
- OMS. (1995). Obtenido de http://www.medicos-municipales.org.ar/cymat/salud_laboral1.pdf
- OMS. (2000). Occupational Health. Organización Mundial de la Salud. Obtenido de <https://www.who.int/health-topics/occupational-health>
- OMS (2020). Organización Mundial de la Salud. Obtenido de <https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus>

OSINFOR. (2019). Buenas prácticas que contribuyen al uso responsable del bosque y el comercio legal de la madera: implementación del ISO 9001.

PASICHE J. (2016). Obtenido de https://archivosdiversos.weebly.com/uploads/2/1/7/6/21760126/guia_pes-sst-c1.pdf

PÉREZ, J., & GARDEY, A. (2014). Condición insegura. Obtenido de <https://definicion.de/condicion-insegura/#:~:text=La%20condici%C3%B3n%20insegura%2C%20por%20lo,un%20accidente%20a%20los%20trabajadores.>

RAE. (s. f.-a). Definición de accidente laboral. Diccionario panhispánico del español jurídico RAE. Diccionario panhispánico del español jurídico. Real Academia Española. Recuperado 23 de octubre de 2020, de <https://dpej.rae.es/lema/accidente-laboral>

RAE (2020). Diccionario de la lengua española: Industria. Revisado 24 octubre 2020. <https://dle.rae.es/industria>

RAPPORT CONSULTORES. (2010). Traducción independiente de la Norma OHSAS18001:2007.

RESPIRASAC. (2019). Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Ley N° 29783 y sus modificatorias. Respira Salud Ocupacional [RESPIRAOCUPACIONAL]. <https://respirasac.com/home/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

RICHARD, H. (s.f.). Rimac. Obtenido de Rimac : <http://fullseguridad.net/wp-content/uploads/2018/02/Auditor-a-interna-del-Sistema-de-Gesti-n-de-Seguridad.pdf>

- RODE, A. (2008). Seguridad e Higiene Industrial. Obtenido de <https://seguridadhigiene.wordpress.com/2008/03/26/condiciones-inseguras/>
- ROJAS, J., ARAQUE, L., & HERRERA, D. (2015). Perfil de la Exposición Ocupacional a Ruido en Procesos de Producción de Cemento en Colombia (2010 - 2015). Obtenido de <https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/10611/RojasHernandez-JuanEsteban-2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SÁNCHEZ-TOLEDO & ASOCIADOS. (2013). Obtenido de Sanchez - Toledo & Asociados: <https://st-asociados.com/2016/04/auditorias-internas-seguridad-salud-trabajo/>
- SALAS, J. (2019). Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en la norma ISO 45001:2018 en la empresa de metal mecánica Pakim Metales S.A.C. Utp, 1-142. Recuperado de <http://repositorio.utp.edu.pe/handle/UTP/2819>
- SERVIR. (2020). ¿Qué es seguridad y salud en el trabajo? Autoridad nacional de servicio civil. Obtenido de <https://www.servir.gob.pe/sst/que-es-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST. (2017). EPP: Equipo de protección personal. Obtenido de <https://www.nueva-iso-45001.com/2017/11/epp-equipo-proteccion-personal/>
- TORRES, C. & TORRES, O. (2010). Obtenido de javeriana: <https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/economia/tesis383.pdf>

VERITAS. (2019). Conoce la medicina preventiva y personalizada del siglo XXI. Cuestión de Genes. Obtenido de <https://www.veritasint.com/blog/medicina-preventiva/>

YURA, (2020). Empresas de Cementos Yura S.A. Arequipa. Perú <https://www.yura.com.pe/plantas/>

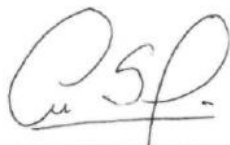
VIII. DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo Andrea Jussara Sotomayor Longa, identificado con DNI 47002304, Bach. en Ingeniera Ambiental del Programa Académico de Suficiencia Profesional de la Universidad Cesar Vallejo, declaro bajo juramento que la empresa Yura S.A., me autorizo el uso de la información contenida en el Plan de respuesta a emergencias por COVID-19 y sus respectivos protocolos para el trabajo de suficiencia profesional, titulado "Plan de Respuesta a Emergencia por Coronavirus (Covid 19) como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Yura S.A.".

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad Cesar Vallejo.

Arequipa 27 de mayo de 2021



Andrea Jussara Sotomayor Longa
Ingeniero de Seguridad I – Yura S.A.
47002304

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Arequipa 27 de mayo de 2021

Señorita:

ANDREA JUSSARA SOTOMAYOR LONGA

Ingeniero de Seguridad I – Yura S.A.

ASUNTO : Autorización para el uso de información con fines académicos

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, comunicarle que en respuesta a la solicitud para el uso de la información específica con fines netamente académicos por parte de Andrea Jussara Sotomayor Longa, Ingeniero de Seguridad I de la empresa Yura S.A., relacionada al cumplimiento de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores debido al nuevo Sars-Cov-2 (COVID-19) de Yura S.A., que el mismo profesional gestiono en el año 2020 en la empresa Yura S.A., región Arequipa.

Al respecto, se autoriza el uso de información con fines netamente académicos, para realizar el trabajo de suficiencia profesional titulado "Plan de Respuesta a Emergencia por Coronavirus (Covid 19) como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa Yura S.A.", cuyos resultados obtenidos del procesamiento de datos y las implicancias técnicas, legales y administrativas que pudiesen generar recaerán bajo su responsabilidad.

Sin otro particular, quedo a usted.

Atentamente.



GROVER VALDIVIA ARIAS
Jefe de Seguridad Integral
YURA S. A.

29616955

IX. ANEXOS

Anexo N° 1. Formatos de Control de todo el Personal de la Empresa Yura S.A.

Formato 1. Control diario

CONTROL DIARIO					
FECHA: ____/____/____	HORA: _____	EDAD: _____			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DNI: _____		NÚMERO (CELULAR): _____			
EMPRESA: _____			AREA: _____		
¿Presenta síntomas respiratorios ?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Como:	Tos seca <input type="checkbox"/>	Congestión nasal o rinorrea <input type="checkbox"/>	Perdida del olfato <input type="checkbox"/>	Dificultad para respirar <input type="checkbox"/>	Dolor abdominal <input type="checkbox"/>
	Perdida del gusto <input type="checkbox"/>	Sensación de alza térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Sensación térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Expectoración o flema amarilla o verdosa <input type="checkbox"/>	Estornudos <input type="checkbox"/>
	Nauseas <input type="checkbox"/>	Diarrea <input type="checkbox"/>	Dolor en el pecho <input type="checkbox"/>	Desorientación o confusión <input type="checkbox"/>	
¿Ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTROL DE TEMPERATURA					<input type="text"/> °C
SE ENTREGA EPI: MASCARILLA DESCARTABLE					
FIRMA DEL TRABAJADOR					

CONTROL DIARIO					
FECHA: ____/____/____	HORA: _____	EDAD: _____			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DNI: _____		NÚMERO (CELULAR): _____			
EMPRESA: _____			AREA: _____		
¿Presenta síntomas respiratorios ?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Como:	Tos seca <input type="checkbox"/>	Congestión nasal o rinorrea <input type="checkbox"/>	Perdida del olfato <input type="checkbox"/>	Dificultad para respirar <input type="checkbox"/>	Dolor abdominal <input type="checkbox"/>
	Perdida del gusto <input type="checkbox"/>	Sensación de alza térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Sensación térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Expectoración o flema amarilla o verdosa <input type="checkbox"/>	Estornudos <input type="checkbox"/>
	Nauseas <input type="checkbox"/>	Diarrea <input type="checkbox"/>	Dolor en el pecho <input type="checkbox"/>	Desorientación o confusión <input type="checkbox"/>	
¿Ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTROL DE TEMPERATURA					<input type="text"/> °C
SE ENTREGA EPI: MASCARILLA DESCARTABLE					
FIRMA DEL TRABAJADOR					

CONTROL DIARIO					
FECHA: ____/____/____	HORA: _____	EDAD: _____			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DNI: _____		NÚMERO (CELULAR): _____			
EMPRESA: _____			AREA: _____		
¿Presenta síntomas respiratorios ?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Como:	Tos seca <input type="checkbox"/>	Congestión nasal o rinorrea <input type="checkbox"/>	Perdida del olfato <input type="checkbox"/>	Dificultad para respirar <input type="checkbox"/>	Dolor abdominal <input type="checkbox"/>
	Perdida del gusto <input type="checkbox"/>	Sensación de alza térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Sensación térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Expectoración o flema amarilla o verdosa <input type="checkbox"/>	Estornudos <input type="checkbox"/>
	Nauseas <input type="checkbox"/>	Diarrea <input type="checkbox"/>	Dolor en el pecho <input type="checkbox"/>	Desorientación o confusión <input type="checkbox"/>	
¿Ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTROL DE TEMPERATURA					<input type="text"/> °C
SE ENTREGA EPI: MASCARILLA DESCARTABLE					
FIRMA DEL TRABAJADOR					

CONTROL DIARIO					
FECHA: ____/____/____	HORA: _____	EDAD: _____			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____					
DNI: _____		NÚMERO (CELULAR): _____			
EMPRESA: _____			AREA: _____		
¿Presenta síntomas respiratorios ?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Como:	Tos seca <input type="checkbox"/>	Congestión nasal o rinorrea <input type="checkbox"/>	Perdida del olfato <input type="checkbox"/>	Dificultad para respirar <input type="checkbox"/>	Dolor abdominal <input type="checkbox"/>
	Perdida del gusto <input type="checkbox"/>	Sensación de alza térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Sensación térmica o fiebre <input type="checkbox"/>	Expectoración o flema amarilla o verdosa <input type="checkbox"/>	Estornudos <input type="checkbox"/>
	Nauseas <input type="checkbox"/>	Diarrea <input type="checkbox"/>	Dolor en el pecho <input type="checkbox"/>	Desorientación o confusión <input type="checkbox"/>	
¿Ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTROL DE TEMPERATURA					<input type="text"/> °C
SE ENTREGA EPI: MASCARILLA DESCARTABLE					
FIRMA DEL TRABAJADOR					

Formato 2. Ficha de Sintomatología de la Covid-19 para el Regreso al Trabajo



FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE LA 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.

INFORMACIÓN PERSONAL

Empresa: R.U.C.:

Fecha de ingreso: / / Hora: Instalación:

Apellidos y Nombres:

Puesto de Trabajo: Área de trabajo:

Nacionalidad: Procedencia:

Tipo de Documento: N° de documento:

Sexo: Edad: Fecha de nacimiento: / /

Correo: Celular: Teléfono fijo:

Departamento de residencia: Provincia de residencia:

Distrito de residencia:

Dirección actual de residencia:

Datos de algún familiar de contacto: Celular:

Tipo de trabajo (Marcar con una "X"): () Visita () Temporal () Permanente

Actividad Económica (Marcar con una "X"): () Minería () Construcción () Industria

Otros:

INFORMACIÓN CLÍNICA

Usted ¿Ha viajado en los últimos 3 meses?? (coloque fechas aproximadas):

A..... fecha..... / /

A..... fecha..... / /

A..... fecha..... / /

Usted, ¿Ha tenido contacto con alguna persona procedente del extranjero o con diagnóstico de infección por Coronavirus (COVID-19): SI () NO ()

Detallar el contacto:.....

.....

.....

En los últimos 14 días, usted ¿se desplazó a diferentes distritos, distintos a su lugar de residencia?

SI () NO ()

Si su respuesta es sí: ¿Qué distritos visito?

Durante sus actividades laborales en los últimos 14 días, usted ¿ha tenido contacto con alguna persona procedente del extranjero o con diagnóstico de infección por Coronavirus (COVID-19): SI () NO ()

Detallar el contacto:.....
.....
.....

En los últimos 14 días, usted presenta alguno de estos síntomas: SI () NO ()

Fiebre ()	Dolor de Garganta ()	Malestar General ()
Fatiga ()	Dificultad para respirar ()	Secreción Nasal ()
Flema amarilla ()	Flema vercosa ()	Expectoración ()
Estornudos ()	Tos seca o productiva ()	Congestión Nasal ()
Diarrea ()	Dolor de músculos ()	Nauseas o vómitos ()
Escalofríos ()	Dolor de articulaciones ()	Sensación de alza térmica ()

Si marco SI completar:

Fecha de primer síntoma: / / Recibe tratamiento SI () NO () detalle medicación

¿Dónde fue atendido?.....
.....

Padece usted de alguna de las siguientes condiciones:

Mayor a 65 años ()	Cáncer ()
Obesidad ()	Trastornos Relacionados a la inmunidad ()
Diabetes ()	Hipertensión Arterial ()
Asma ()	Embarazo /puerperio ()
Enfermedad cardiovascular ()	Insuficiencia renal crónica ()
Enfermedad pulmonar crónica ()	Personal de salud ()
Otros ()	

En la casa donde habita tiene los siguientes grupos de riesgo:

Adulto mayor ()
Niño ()
Gestante ()
Familiar con enfermedad crónica ()

TODOS LOS DATOS EXPRESADOS EN ESTA FICHA CONSTITUYEN UNA 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 CONSTRUIR UNA FALTA GRAVE A LA SALUD PÚBLICA, ASUMO SUS CONSECUENCIAS.

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

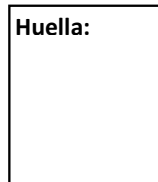
.....

D.N.I.:

Empresa:.....

Fecha:

Huella:



Formato 3. Control de Temperatura de Salida

CONTROL DE TEMPERATURA - SALIDA

FECHA: _____ HORA: _____


EMPRESA: _____

NOMBRE Y APELLIDO: _____

TEMPERATURA: °C

FIRMA

**Anexo 2. Protocolos de Bioseguridad para el Reinicio de Operaciones en
la Empresa Yura S.A.**

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-MNT-PT-001
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	Fecha: 17.06.2020 Rev. : 00.0 Página: 5 de 3 Autor: E.Z.A.

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que realizan labores de mantenimiento y hacen uso de herramientas y equipos.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral que realicen labores de mantenimiento y utilicen herramientas y equipos dentro de las instalaciones de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

Es responsable de:

- ✓ Aprobar el presente protocolo.

2.2. SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO

Es responsable de:

- ✓ Elaborar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente protocolo.

2.3. JEFE DE SEGURIDAD / GERENTE DE GESTION HUMANA

Es responsable de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.4. LOS TRABAJADORES:

Son responsables de:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.

3. DEFINICIONES

- ✓ **HERRAMIENTA Y EQUIPOS:** Se denomina **herramientas** a un conjunto de instrumentos utilizados para realizar un determinado trabajo, las herramientas usadas pueden ser manuales, eléctricas, neumáticas e hidráulicas. Las herramientas de tipo personal son herramientas pequeñas de uso general y son entregadas a cada colaborador.

Las herramientas de uso común incluyen herramientas que por su tamaño o función especializada son almacenadas y controladas en el almacén de herramientas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

Para realizar la limpieza de herramienta y equipos empleados en distintas labores de mantenimiento dentro de las instalaciones de la empresa, tanto por el personal de Mantenimiento, Equipo Móvil y cualquier área que haya asignado

herramientas a sus colaboradores o hagan uso del almacén de herramienta, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

4.1. RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:

- La limpieza de herramientas y equipos se deberá de ejecutar en lugares ventilados y que cuenten con buena iluminación.
- Los usuarios que cuentan con caja de herramientas deberán mantener su interior en orden para que facilite la limpieza de las herramientas y evite la acumulación de las mismas.
- Las herramientas personales que no son usadas de forma diaria serán limpiadas y guardadas en los casilleros de cada colaborador, hasta cuando sea necesario utilizarlas.
- Cualquier herramienta defectuosa deberá ser marcada, desinfectada y entregada a almacén de herramientas para su baja definitiva.
- Para la limpieza de herramientas eléctricas, neumáticas e hidráulicas, se deberá verificar que las mismas se encuentren desconectadas y se haya realizado la liberación de energía residual.
- Queda prohibido que personal de Yura preste sus herramientas personales a personal de contratistas.
- Queda prohibido el ingreso de más de una persona al almacén de herramientas, solo en caso que la herramienta sea muy pesada se podrá ingresar hasta dos personas, cumpliendo además las recomendaciones de limpieza y equipos de protección personal.

4.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS PERSONALES:

- La limpieza y desinfección de las herramientas se deberá realizar de forma diaria al momento de iniciar las labores y es responsabilidad de cada colaborador.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de las herramientas mediante la remoción de residuos de polvo y grasa, mediante el uso de un cepillo o paños humedecidos con solvente ecológico, para el caso de herramientas eléctricas esta limpieza se deberá efectuar con un paño seco.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de las herramientas humedeciendo un paño de microfibra antipelusa con una mezcla 70% de alcohol isopropílico. Tener en cuenta que el paño debe estar húmedo, pero no totalmente mojado. El exceso de humedad debe ser removido si el paño está mojado antes de limpiar el equipo.
- Para el caso de las herramientas eléctricas y equipo electrónicos, se deberá tener en cuenta que el paño se encuentre ligeramente húmedo.
- La superficie donde se efectuó la limpieza de las herramientas deberá ser limpiada después de la desinfección.

4.3. PRODECIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE HERRAMIENTAS DE USO COMUN:

- La limpieza y desinfección de las herramientas de uso común y que se encuentran en el almacén de herramientas está a cargo del responsable de almacén de herramientas.
- Personal que se haya prestado herramientas del almacén deberá devolver la herramienta o equipo previamente limpiada y desinfectada según el ítem 4.2.
- Personal que recibe la herramienta prestada deberá volver efectuar la limpieza con paño húmedo de acuerdo a lo indicado en el ítem 4.2.
- Las herramientas como tecles, bombas hidráulicas, estrobos, escaleras y demás herramientas de gran tamaño deberán ser desinfectadas con mochilas antes de ingresarlas al almacén, la zona para esta desinfección se encontrará en la puerta de ingreso de montacargas.


5. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Uniforme completo y zapatos de seguridad.
- ✓ Guantes de nitrilo VERDE delgados.
- ✓ Respirador o mascarilla
- ✓ Lentes de seguridad color claro.

6. INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES NECESARIOS:

- ✓ Escobillas metálicas.
- ✓ Solvente desengrasante.
- ✓ Paño esponja.
- ✓ Alcohol etílico diluido al 70%

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado al área de Gestión Humana y al área de Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-EQM-PT-001 Fecha: 30.07.2020 Rev. : 01.0 Página: 10 de 4 Autor: R.E.C. / R.S.S
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS	

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que hacen uso de vehículos livianos (camionetas, ambulancia), equipos móviles (cisterna, barredora, volquete, dumper) u operan equipos pesados (volquete minero, cargador frontal, tractor).

El presente protocolo es aplicable a todo el personal que tenga vehículos o equipos móviles asignados, para lo cual debe contar con su respectiva licencia interna de manejo que lo faculta a operar el equipo.

2. RESPONSABLES:

2.1. GERENTE GENERAL

Es responsable de:

- ✓ Aprobar el presente protocolo
- ✓ Designar a los Gerentes o jefes de área responsables de las unidades móviles (livianas, pesadas) de la empresa

2.2. JEFE DE ÁREA

Es responsable de:

- ✓ Designar a los usuarios u operadores responsables de los equipos móviles de su área

2.3. JEFE DE MATERIAS PRIMAS Y EQUIPO MÓVIL

Es responsable de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento

2.4. ENFERMERO O PERSONAL DESIGNADO

Es responsable de:

- ✓ Cumplir con la limpieza y desinfección de la ambulancia.

2.5. TRABAJADORES

Son responsables de:

- ✓ Cumplir el presente protocolo

3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO:

3.1. RECOMENDACIONES GENERALES:

- El operador deberá estar de preferencia solo en la cabina, evitando la presencia de otra persona en ella. En caso de haber otra persona, evitar el diálogo en todo momento.

- El operador deberá usar el respirador correspondiente a su actividad en todo momento. En caso de trasladarse a otra zona no operativa, debe usar mascarilla quirúrgica simple.
- Durante el desplazamiento, se debe asegurar la ventilación adecuada, manteniendo de ser posible, las ventanas abiertas o el sistema de recirculación interna operativo. En caso de que el sistema de recirculación este inoperativo se debe informar inmediatamente a la Jefatura de Equipo Movil.
- Queda prohibido el consumo de alimentos, así como el almacenamiento dentro de la cabina.
- Queda prohibido tocarse el rostro (nariz, ojos o boca) por existir riesgo de contagio por haber tocado previamente manijas o superficies del equipo móvil.
- Se debe realizar la limpieza del equipo móvil antes de iniciar sus actividades.

3.2. ACTIVIDADES PREVIAS:

- Al iniciar la limpieza, es importante mantener la cabina ventilada. Se deberá abrir las puertas y ventanas mientras dure este proceso.
- Los operadores deberán llenar todos los permisos y checklist aplicables a la labor antes de iniciarla.
- Los operadores deberán estar capacitados para el uso de los insumos de limpieza a aplicar, caso contrario reportar a su supervisor.
- Los operadores deberán tener colocados sus EPP en todo momento al realizar la limpieza: lentes de seguridad, mascarilla o respirador, y guantes.
- Antes de subir a la cabina del equipo móvil, deberá realizarse el lavado de manos mínimo por 20 segundos para evitar contaminar el ambiente de trabajo.

3.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de residuos, mediante el uso de un paño húmedo, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de alcohol a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos según se especifique.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como es: manija de apertura de puertas, timón, palanca de cambios, joystick, palancas de mando, etc.

3.4. LIMPIEZA DE PISOS:

- Los usuarios en general deberán dejar los pisos de las cabinas libres de objetos o materiales, para facilitar las labores de limpieza e impedir la contaminación.
- Para la limpieza se utilizará una franela o paño ligeramente humedecido en una solución de agua con lejía al 0.1%.
- Posteriormente se secará con otro paño para evitar que el piso quede mojado y se tenga el riesgo de resbalamiento al subir o bajar.
- Se recomienda utilizar desinfectante por lo menos una vez por semana.

3.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL:

- De forma semanal se deberá realizar una limpieza y desinfección integral del equipo móvil, para lo cual se coordinará el lugar donde se realizará utilizando productos adicionales como limpiadores, hipoclorito de sodio o similar.
- La limpieza integral comprende también el lavado exterior del equipo en el lavadero de Equipo Móvil o taller de canteras, coordinando previamente para tener los elementos necesarios para su realización.

3.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBULANCIA

La limpieza y desinfección de las ambulancias se realizará inmediatamente después de terminada la atención por el personal de Salud (enfermero), el cual

deberá usar los EPPs correspondientes (guantes de nitrilo, respirador N95, mameluco, zapatos de seguridad y lentes de seguridad).

La limpieza se ejecutará es el estacionamiento de la zona de vestuarios.

3.6.1. Procedimiento para la limpieza y desinfección interna

- Se debe llenar un ATS antes de iniciar la actividad.
- Se colocará los conos de seguridad en ambos extremos del vehículo, demarcando un perímetro de seguridad.
- El personal asignado para la limpieza y desinfección no deberá transitar por otras áreas durante la tarea.
- La limpieza y desinfección del salón de la ambulancia se realizará con las puertas abiertas.
- Los recipientes para las soluciones a utilizar se llenarán a un máximo de $\frac{3}{4}$ de su capacidad
- Para superficies pequeñas y externas de equipos utilizar alcohol al 70%.
- Para la limpieza se preparará una solución compuesta por detergente al 20%.
- Para la desinfección se deberá utilizar un desinfectante a base de cloro, en forma de solución con una concentración mínima de 1000 ppm de cloro disponible (es decir, 1 parte de cloro por 99 partes de agua).
- Culminada la limpieza y desinfección se cerrará la ambulancia por un periodo de 10 minutos.
- Pasado los 10 minutos de la desinfección se pasara un paño humedecido con agua sobre todas las superficies desinfectadas anteriormente (camilla, techo, paredes y mobiliario de la unidad); y trapeador para el piso.
- Al terminar la limpieza y desinfección de la ambulancia los equipos e insumos utilizados deberán guardarse limpios y ordenados.
- Los residuos ubicados en las bolsas rojas y deberán ser trasladados a Posta Medica para su disposición final.
- El personal dispondrá los EPPs utilizados en bolsas rojas.


3.7. INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES NECESARIOS:

- Solución de lejía al 0.1%
- Franela, paño para limpieza o toallas descartables
- Dispensador de alcohol en gel
- Guantes impermeables para pasar el paño con la solución
- Botella con alcohol para desinfectar la superficie
- Desinfectante para la limpieza integral
- Agua
- Detergente

Todo incumplimiento será reportado al jefe inmediato, al área de Seguridad y al área de Gestión Humana para las acciones pertinentes.

3.8. TABLA 01: CONCENTRACIONES PARA SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO

CONCENTRACION GENERAL	ML DE CLOROX 4.5%	Agua (Lt)	ML de Hipoclorito de Sodio 7.5%	Lt de agua
0.20%	45 ML	1 LITRO	25 ML	1 LITRO
0.10%	25 ML		15 ML	
0.20%	135 ML	3 LITRO	75 ML	3 LITRO
0.10%	75 ML		35 ML	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-GTH-PT-003 Fecha: 24.07.2020 Rev. : 02.0 Página: 16 de 5 Autor: P.C.H./Y.S.M/R. V.M
	TRANSPORTE DE PERSONAL POR CORONAVIRUS (COVID-19)	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores de planilla Yura e intermediación laboral que utilicen las unidades de transporte de personal de Yura S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. SEGURIDAD / SERVICIOS GENERALES / GESTIÓN HUMANA

- ✓ Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de faenas de limpieza en todas las sedes (no incluye zonas de operación).

2.3. JEFE DE SEGURIDAD Y/O PERSONA DESIGNADA POR EL

- ✓ Asegurar el cumplimiento del presente protocolo.

2.4. CONDUCTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

- ✓ Verificar que todo el personal que ingrese a las unidades de transporte cuente con mascarilla quirúrgica simple.

2.5. LOS TRABAJADORES:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.

3. DEFINICIONES

✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA SIMPLE:** Se denomina **máscara quirúrgica, mascarilla quirúrgica, barbijo, cubrebocas o tapaboca** a un tipo de máscara autofiltrante o mascarilla utilizada por cirujanos y personal médico y sanitario para contener bacterias provenientes de la nariz y la boca. Las máscaras quirúrgicas son usadas también por personas en espacios públicos ante brotes o epidemias de enfermedades transmitidas por vía respiratoria, o bien cuando el aire de un determinado lugar está contaminado

✓ **USUARIO:** Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular.

✓ **ESCUDO FACIAL:** es un dispositivo diseñado para lograr un buen ajuste facial y una barrera física muy eficiente de las partículas en el aire, incluidos aerosoles y las gotas de partículas pequeñas. Es la máxima y completa protección del rostro, cubre hasta el cuello. Están diseñados para proteger la cara y los ojos contra la exposición accidental de salpicaduras de sustancias infecciosas. Este dispositivo de protección facial puede o no ser llevado directamente sobre la cabeza mediante un arnés de cabeza, o conjuntamente con un caso de protección.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. TRANSPORTE DE PERSONAL EN BUS Y/O MICROBUSES – SEDES LOCALES/ INTERNAS

Secuencia	Procedimiento	EPP	Materiales	Responsable
Desinfección de Buses	<p>✓ El aforo máximo de las unidades de transporte deberá ser el número total de asientos.</p> <p>✓ Revisar el protocolo de limpieza de lugares de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se deberá desinfectar las superficies de las unidades de las sillas, barandas, puertas y demás superficies de los vehículos con lejía doméstica diluida en agua (1% de lejía y 99 % de agua) o con alcohol > 70°.	-	-	Empresa de Transportes
	<p>✓ Cuando el personal espere al bus, deberá mantener una distancia mínima de un metro entre cada persona.</p> <p>Si en su paradero tiene bancas, evite usarlas.</p>			

<p>Transporte de Personal en Bus y/o Microbuses</p>	<p>✓ Es OBLIGATORIO que el personal use mascarilla quirúrgica simple y escudo facial, no se permitirá el ingreso a las unidades de transporte si no cuenta con los mismos. Esta mascarilla y este escudo deben utilizarse permanentemente durante su traslado en las unidades de transporte de personal de la empresa.</p> <p>✓ Se debe mantener la distancia mínima de un metro en el momento de subir a la unidad de transporte, evitando aglomeraciones y manteniendo el orden en los paraderos autorizados.</p> <p>✓ Al subir a la unidad de transporte el conductor repartirá solución de alcohol en las manos de cada pasajero.</p>	<p><u>Pasajero</u></p> <p>✓ Mascarilla quirúrgica simple o barbijo durante todo el viaje</p> <p>✓ Escudo facial.</p> <p><u>Conductor</u></p> <p>✓ Mascarilla quirúrgica simple.</p>	<p><u>Kit de Limpieza</u></p> <p>✓ 01 dispensador de solución de alcohol al 70%</p> <p>✓ 01 rociador con solución de hipoclorito de sodio al 0.2%</p> <p>✓ 01 paño rojo de franela</p> <p>✓ 01 paño multiusos</p> <p>✓ 01 caja de guantes de látex descartables</p> <p><u>Otros</u></p>	<p>Usuario</p>
---	--	---	---	----------------

	<p>✓ Mantener todas las ventanas abiertas para mayor ventilación.</p> <p>✓ Evite tocar las barandas, pasamanos o los asientos hasta llegar al suyo; la unidad de transporte no emprenderá la marcha hasta que esté ubicado en su respectivo lugar. Asegúrese que todas las ventanas estén abiertas.</p> <p>✓ Busque un asiento vacío. Una vez en su asiento, abróchese el cinturón de seguridad y evite tocar alguna otra parte de la unidad de transporte, como el asiento, el brazo del asiento o el respaldar.</p> <p>✓ Los pasajeros deberán evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos sin lavar, conversar con el resto de los pasajeros de la unidad de transporte y cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar durante la prestación del servicio.</p>		<p>✓ Alcohol al 70% para el personal</p> <p>✓ Alcohol al 70% para el uso propio del conductor.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>✓ Siga las indicaciones de los carteles informativos instalados en la unidad de transporte.</p> <p>✓ Si nota algún compañero con síntomas, informar inmediatamente (vía telefónica) a Seguridad y Salud Ocupacional.</p>			
	<p>✓ Los conductores de los buses deben portar su uniforme y mascarilla quirúrgica simple, debiendo además tener disponible un dispensador de alcohol en gel para su uso exclusivo.</p> <p>✓ No permitirá el ingreso de personal que no use su mascarilla quirúrgica simple y su escudo facial.</p> <p>✓ Los conductores garantizarán el orden y limpieza de sus unidades.</p> <p>✓ El proveedor de transporte realizará la desinfección de las unidades de transporte</p>			<p>Empresa de Transportes</p>

	<p>todos los días; llenará y firmará un registro de desinfección por cada desinfección. Este registro deberá ser portado por el transportista y deberá entregar una copia al responsable de transportes de la empresa Yura.</p>			
<p>Nota: A. Revisar Lista de Paraderos en el Portal del Colaborador</p>				

4.2. TRANSPORTE DE PERSONAL EN BUS Y/O MICROBUSES - CANTERAS

Secuencia	Procedimiento	EPP	Materiales	Responsable
Desinfección de Buses	<p>✓ Revisar el protocolo de limpieza de lugares de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se deberá desinfectar las superficies de las unidades de las sillas, barandas, puertas y demás superficies de los vehículos con lejía doméstica diluida en agua (1% de lejía y 99 % de agua) o con alcohol > 70°. 	-	-	Empresa de Transportes

<p>Transporte de Personal en Bus y/o Microbuses</p>	<p>✓ Cuando el personal espere al bus, deberá mantener una distancia mínima de un metro y medio entre cada persona.</p> <p>Si en su paradero tiene bancas, evite usarlas.</p> <p>✓ Es OBLIGATORIO que el personal use mascarilla quirúrgica simple que cumpla con la Norma Técnica Peruana 329-200:2020 y un escudo facial, no se permitirá el ingreso a las unidades de transporte si no cuenta con la misma. Esta mascarilla y este escudo deben utilizarse permanentemente durante su traslado en las unidades de transporte de personal de la empresa.</p> <p>✓ Se debe mantener la distancia mínima de un metro en el momento de subir a la unidad de transporte, evitando aglomeraciones y manteniendo el orden en</p>	<p><u>Pasajero</u></p> <p>✓ Mascarilla quirúrgica simple o barbijo durante todo el viaje</p> <p>✓ Escudo facial.</p> <p><u>Conductor</u></p> <p>✓ Mascarilla quirúrgica simple.</p>	<p><u>Kit de Limpieza</u></p> <p>✓ 01 dispensador de solución de alcohol al 70%</p> <p>✓ 01 rociador con solución de hipoclorito de sodio al 0.2%</p> <p>✓ 01 paño rojo de franela</p> <p>✓ 01 paño multiusos</p>	<p>Usuario</p>
---	---	---	---	----------------

	<p>los paraderos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Al subir y al bajar de la unidad de transporte el conductor repartirá solución de alcohol en las manos de cada pasajero.✓ Mantener todas las ventanas abiertas para mayor ventilación.✓ Evite tocar las barandas, pasamanos o los asientos hasta llegar al suyo; la unidad de transporte no emprenderá la marcha hasta que esté ubicado en su respectivo lugar. Asegúrese que todas las ventanas estén abiertas.✓ Busque un asiento vacío. Una vez en su asiento, abróchese el cinturón de seguridad y evite tocar alguna otra parte de la unidad de transporte, como el asiento, el brazo del asiento o el respaldar.✓ Los pasajeros deberán evitar tocarse los ojos, nariz y boca con		<ul style="list-style-type: none">✓ 01 caja de guantes de látex descartables <p><u>Otros</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Alcohol al 70% para el personal✓ Alcohol al 70% para el uso propio del conductor.	
--	---	--	---	--

	<p>las manos sin lavar, conversar con el resto de los pasajeros de la unidad de transporte y cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar durante la prestación del servicio.</p> <p>✓ Siga las indicaciones de los carteles informativos instalados en la unidad de transporte.</p> <p>✓ Si nota algún compañero con síntomas, informar inmediatamente (vía telefónica) a Seguridad y Salud Ocupacional.</p>			
	<p>✓ El aforo máximo de las unidades de transporte deberá ser el número total de asientos.</p> <p>✓ Los conductores de los buses deben portar su uniforme y respirador que cumpla con la Norma Técnica Peruana 329-200:2020, debiendo además tener disponible un dispensador de alcohol</p>			<p>Empresa de Transportes</p>

	<p>en gel para su uso exclusivo.</p> <p>✓ No permitirá el ingreso de personal que no use su mascarilla quirúrgica simple que cumpla con la Norma Técnica Peruana 329-200:2020 o que no use escudo facial.</p> <p>✓ Los conductores garantizarán el orden y limpieza de sus unidades.</p> <p>✓ El proveedor de transporte realizará la desinfección de las unidades de transporte antes y después de cada viaje; llenará y firmará en un registro por cada desinfección. Este registro deberá ser portado por el transportista y deberá entregar una copia al responsable de transportes de la empresa Yura.</p> <p>✓ El chofer permanecerá en su unidad de transporte o en una zona segura</p>			
--	--	--	--	--

	establecida por la empresa.			
--	-----------------------------	--	--	--

Nota:

- A. El paradero único de inicio para el transporte a cantera es la Planta Yura.
- B. El llenado de la Ficha de Sintomatología COVID-19 y la evaluación física presencial del personal se llevarán a cabo antes del abordaje de la unidad de transporte en el paradero de inicio.
- C. Se realizará una charla breve de prevención del COVID-19 antes del ingreso a cantera.

5. RESTRICCIONES

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCOLO	N°: Y-SGY-PT-002
	SERVICIO DE TAXI	Fecha: 30.07.2020 Rev. : 01.0 Página: 28 de 6 Autor: P.G.H. / G.F.G.

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que por encargo o misión oficial utilicen las unidades de taxi de la empresa contratada por YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

Es responsable de:

- ✓ Aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA / JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Es responsable de:

- ✓ Elaborar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

2.3. JEFE DE SEGURIDAD / GERENTE DE GESTION HUMANA Y/O PERSONAS DESIGNADAS

Es responsable de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo por parte de los colaboradores.

2.4. JEFE DE AREA O PERSONA DESIGNADA

Es responsable de:

- ✓ Realizar el requerimiento de los servicios de taxi para el personal a su cargo según las necesidades inherentes a sus labores, procurando el menor uso posible de los mismos; dando prioridad al uso de buses de transporte de personal y camionetas de la empresa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente protocolo por parte de su personal a cargo.

2.5. EMPRESAS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE TAXI

Son responsables de:

- ✓ Cumplir con los protocolos sanitarios sectoriales para la prevención del COVID-19, referido al transporte de personas en el ámbito nacional, regional y provincial estipulados por el MTC y otras normas que se ajusten al servicio de transporte de pasajeros.
- ✓ Suspender la prestación del servicio de taxi del conductor que presente sintomatología, en el caso de que haya tenido contacto cercano con una persona o lugar con el riesgo de contagio por COVID-19 en los últimos 14 días.
- ✓ Contar con las instalaciones necesarias y suficientes que contengan agua potable, jabón líquido, papel toalla, alcohol en gel, para que los conductores de taxi puedan realizar una correcta desinfección y limpieza de las manos.
- ✓ Brindar a los conductores de taxi los implementos necesarios para la adecuada limpieza y desinfección de la unidad, así como para su protección personal.

- ✓ Tomar la temperatura de todos los conductores antes de iniciar la jornada laboral
- ✓ Capacitar continuamente a los conductores de la empresa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

2.6. CONDUCTOR DE LAS UNIDADES DE TAXI

Es responsable de:

- ✓ Cumplir fielmente con los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- ✓ Verificar que todo el personal que ingrese a las unidades de transporte cuente con escudo de protección facial, mascarilla quirúrgica y reportar cualquier incumplimiento al operador de empresas de taxis y al administrador de contrato.

2.7. LOS USUARIOS EN GENERAL

Son responsables de:

- ✓ Cumplir el presente protocolo y reportar cualquier incumplimiento de la empresa de taxis, a su jefe inmediato y al área de servicios generales.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

R.M. N° 258-2020-MTC/01	Aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones.
R.M. N° 448-2020-MINSA	"Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
R.M. N° 0385-2020-MTC/01	Aprueban el "Lineamiento Sectorial para la Prevención del COVID-19 en el Servicio de Transporte Terrestre Regular de Personas de Ámbito Provincial"

4. DEFINICIONES

- ✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

- ✓ **USUARIO:** Persona que utiliza o aborda el servicio de taxi.

- ✓ **CONDUCTOR:** Persona natural, titular de una licencia de conducir vigente, que se encuentra habilitado por la autoridad competente para conducir vehículos de la categoría M1 y/o L5 destinados a la prestación del servicio de transporte público de personas de ámbito provincial y/o distrital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

5.1. MEDIDAS DE CONTROL DE LA EMPRESA DE TAXIS

- ✓ La empresa de taxis deberá tomar la temperatura corporal de todos los conductores antes de iniciar la jornada laboral.
- ✓ Los conductores, cada día deben mantener la pulcritud y buena presentación mediante el aseo e higiene personal permanente.
- ✓ Todos los conductores deben de usar mascarilla limpia y adecuada, lentes de forma permanente, evitando contacto y dialogo con el usuario.
- ✓ La empresa de taxis deberá asegurar que los conductores de taxi cuenten siempre con el kit de limpieza y desinfección en la unidad y ésta debe estar en buenas condiciones para su uso.
- ✓ Todos los conductores deben exhibir en la unidad de taxi afiches sobre la prevención de COVID y el protocolo interno del uso de taxis propio de su empresa. Los afiches deben tener dimensiones mínimas de una hoja A4.

5.2. SOLICITUD DEL SERVICIO DE TAXI.

- ✓ El servicio de movilidad por taxi es exclusivo para la atención de los colaboradores que requieran el traslado de un lugar a otro, por temas

estrictamente laborales y necesarios para la operación de la empresa, el cuál será brindado de única manera, por las empresas con las que Yura S.A. mantiene convenio.

✓ Los servicios de taxi serán de uso restringido y excepcional, deben ser previamente autorizados y solicitados a Servicios Generales mediante correo electrónico, siempre con copia a la gerencia del área solicitante y al área de Seguridad. En la medida de lo posible se debe de priorizar el uso de los vehículos de la empresa.

✓ El responsable de gestionar el servicio de taxis se comunicará con la central de la empresa de taxis para que se asigne la unidad habilitada y se proceda a realizar el servicio.

5.3. INICIO DEL SERVICIO DE TRASLADO

Una vez autorizado el servicio, se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

✓ Antes de iniciar el servicio, el conductor debe realizar la limpieza al interior de la unidad, usando shampoo especial para asientos y luego desinfectando con solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %; lo cual debe repetirse cada vez que realice un servicio, haciendo hincapié en desinfectar las superficies de mayor contacto como son manillas, cinturones de seguridad y puertas, para lo cual el conductor realizará el llenando del formato de desinfección interno de su empresa, el cual debe tenerlo expuesto en una tablilla única en el asiento de copiloto, el cual será visado permanentemente por la empresa de taxis.

✓ El conductor debe lavarse las manos con agua y jabón cada vez que inicie un nuevo servicio, siempre que sea posible, en su defecto usara alcohol >70° de su kit de limpieza.

✓ No se aceptarán conductores con síntomas de gripe, tos o malestar que puedan ocasionar contagios a los pasajeros, en caso el pasajero detecte esta condición deberá reportarlo inmediatamente al área de Servicios Generales y así tomar las medidas de monitoreo y notificación a la empresa de taxi. Para éste

caso, el usuario podrá dar por cancelado el servicio solicitando el cambio de la unidad.

✓ Los conductores de las unidades de taxi tienen la potestad de reportar de manera inmediata a su central, y al responsable del área de Servicios Generales, a aquellos pasajeros que se encuentren con síntomas, malestar o resfrío, que pueda ocasionarle contagios o que no cumplan con los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

✓ El conductor no debe tocarse la nariz, la boca ni los ojos; debe mantener hábitos de limpieza y desinfección frecuente de manos, sobre todo no debe tener contacto directo con los usuarios.

✓ Tanto los conductores de taxi como los usuarios deberán usar en todo momento sus EPPs correspondientes. El conductor no podrá recoger a los pasajeros que no porten mascarilla quirúrgica simple y escudo de protección facial.

✓ Queda prohibido el retiro o remoción de la mascarilla.

✓ El conductor debe asegurarse que los pasajeros se desinfecten las manos con solución de alcohol >70° al abordar la unidad.

✓ Las unidades de taxi podrán ser abordadas por la cantidad de asientos que indica la tarjeta de propiedad.

✓ La unidad de taxi debe contar con una división transparente entre el conductor y los usuarios según lo especificado en el ANEXO N° 1.

✓ Según acuerdo con la empresa de taxis, sólo enviarán unidades amplias y con asientos forrados en marroquín o material de fácil limpieza, no se tolerarán restos de suciedad, alimentos, polvo dentro de la unidad. Para ello, el usuario tiene la obligación de reportar de manera inmediata al área de Servicios Generales, si la unidad no cuenta con las especificaciones indicadas. En ésta situación, el usuario podrá dar por cancelado el servicio, solicitando el cambio de la unidad.

✓ Los usuarios y el conductor deben evitar el diálogo en todo momento.

✓ Los conductores no deberán realizar o contestar llamadas telefónicas durante el servicio de taxi. El uso del celular queda restringido sólo en los momentos que se encuentre estacionado.

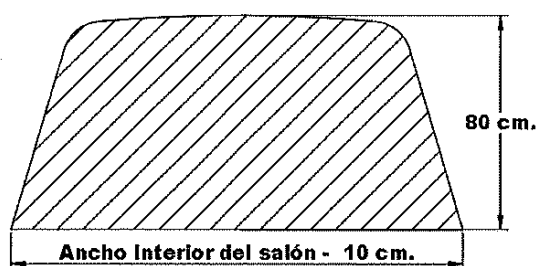
✓ Los usuarios y conductores de taxis no podrán consumir alimentos ni bebidas durante el traslado.

- ✓ Al toser o estornudar, el conductor y/o los pasajeros deberán cubrirse la boca y nariz con el codo flexionado o con un pañuelo, desechar el pañuelo descartable inmediatamente en una bolsa plástica personal y llevarse sus propios desechos, queda prohibido dejar desechos en la unidad de taxi.
- ✓ Durante el trayecto la unidad debe encontrarse ventilada, para ello las ventanas de la unidad deben estar operativas y se deben dejar ventanas abiertas, logrando que el aire circule fácilmente. No es recomendable el uso de aire acondicionado salvo que deba usarse en caso de fuerza mayor por el entorno, deberá ser de extracción.
- ✓ La unidad de taxi deberá contar con el siguiente kit de limpieza personal para el conductor:
 - ✓ 01 dispensador de alcohol en Gel.
 - ✓ 01 paquete de paños húmedos o toallas descartables.
 - ✓ 01 envase con solución de lejía al 0.1%.
 - ✓ Paños para aplicación de lejía al 0.1%.
- ✓ Así mismo, en la unidad de taxi deberá habilitarse un Kit de limpieza para los usuarios, que se encuentre asegurada en la parte posterior del asiento del copiloto para fácil accesibilidad de los usuarios, el cual deberá contener:
 - ✓ Solución de alcohol al 70% ó 1 dispensador de alcohol en Gel.

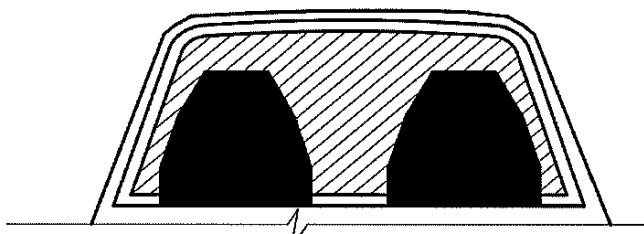
ANEXO 01

ESPECIFICACIONES DE LA DIVISION ENTRE CONDUCTOR Y USUARIOS DE LA UNIDAD DE TAXI

1. Material: Acrílico
2. Calidad: Transparente
3. Espesor mínimo: 4 mm
4. Dimensiones:
 - a. Alto mínimo: 80 cm.
 - b. Ancho: Valor del ancho interior (medido detrás de la primera fila de asientos) menos 10 cm.




5. El panel debe ir instalado detrás de la primera fila de asientos y fijado a la estructura del vehículo con mínimo 4 anclajes en L.



DISEÑOS SIMILARES APLICADOS



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: SGY-PT-003 Fecha: 26.05.20
	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE OFICINAS Y MOBILIARIO	Rev. : 03.0 Página: 36 de 8 Autor: P.G.H.

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que realizan labores en zonas administrativas de la empresa.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral que realicen labores en oficinas y zonas administrativas a cargo de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS GENERALES

- ✓ Responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente protocolo.

2.3. JEFE DE AREA

- ✓ Respetar el aforo y distribución señalada según el plan de prevención de COVID 19, asegurando el cumplimiento de parte de su personal a cargo.

- ✓ Promover las buenas prácticas de limpieza y desinfección de las oficinas y ambientes a cargo de su área.

2.4. JEFE DE SEGURIDAD / GESTION HUMANA

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.5. LOS TRABAJADORES:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.

3. REFERENCIAS

- ✓ Resolución Ministerial N° 156-2020-Produce (Anexo 02)
- ✓ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA

4. DEFINICIONES

- ✓ **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
- ✓ **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- ✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- ✓ **PULVERIZACIÓN:** Acción de esparcir, mediante equipos especiales, sustancias químicas.
- ✓ **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.

- ✓ **SUPERFICIE INERTE:** Son todas las partes externas y/o internas de los materiales (equipos, instrumentos, mobiliario, vajilla, cubiertos, uniformes, EPPs, etc.)
- ✓ **SUPERFICIE VIVA:** Las partes externas del cuerpo humano que entran en contacto con el equipo, utensilios y materiales u objetos.
- ✓ **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- ✓ **TENSOACTIVO:** Es cualquier compuesto que reduce la tensión superficial, cuando se disuelve en agua o en soluciones acuosas, o que reduce la tensión interfacial entre dos líquidos o entre un líquido y un sólido.

5. PROCEDIMIENTO

Para realizar la limpieza de las oficinas administrativas de la empresa y ambientes similares, deberán seguir las siguientes instrucciones, tanto el personal de Servicios Generales asignado para la misma, como los usuarios de cada oficina:

5.1. RECOMENDACIONES PARA LOS USUARIOS DE OFICINAS:

- ✓ Los usuarios de cada área /oficina deberán dejar su lugar de trabajo en orden, no deberán dejar materiales dispersos sobre los escritorios, se deben guardar estos documentos de forma ordenada en sus cajoneras y archivadores de tal modo que el personal de Servicios Generales pueda desinfectar todas las superficies de manera correcta.
- ✓ Los usuarios deben dejar sus equipos y PCS apagados y desconectados al culminar la jornada laboral.
- ✓ Está prohibido tener adornos y otros artículos sobre los escritorios y muebles de la oficina que no sean de uso estrictamente laboral.
- ✓ Los usuarios no podrán dejar ningún material en el piso, que impida su correcta desinfección.

- ✓ Cada usuario debe traer su propio tomatodo o vajillas debidamente rotulados y desinfectados, de igual manera podrá hacer uso de los dispensadores de agua que tiene la empresa, guardando la distancia debida; a su vez tendrán que ser lavados luego de su uso y llevado a su casa cuando termine la jornada laboral.
- ✓ Los usuarios no podrán dejar su vajilla sucia ni restos de alimentos en las oficinas, zona de kitchenette, sillas, escritorios o cajones, esto será considerado una falta grave.
- ✓ La zona de kitchenette queda restringida únicamente para uso de limpieza y desinfección de tomatodos, vajillas y para el lavado de manos, una vez culminado el uso, la zona debe quedar limpia, desinfectada y libre de cualquier objeto.
- ✓ Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.
- ✓ El personal medico que labora en posta medica y en zona de triaje debe cumplir estrictamente con la correcta disposición de residuos bio contaminados, permitiendo al personal de limpieza realizar las intervenciones las veces que amerite. La limpieza de equipos de computo y enseres, equipamiento medico es responsabilidad del personal médico.

5.2. ACTIVIDADES PREVIAS - LIMPIEZA INSTITUCIONAL:

- ✓ Los operarios de limpieza deberán llenar todos los permisos y check list aplicables a la labor antes de iniciarla.
- ✓ Los operarios deberán estar capacitados para el uso de los insumos de limpieza a aplicar, caso contrario reportar al supervisor.
- ✓ Al iniciar la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada abriendo ventanas y puertas.
- ✓ Los operarios de limpieza deberán colocar el aviso de **PRECAUCION “LIMPIEZA EN PROGRESO” o similar** de tal modo nadie transite por la zona hasta que se haya culminado con la limpieza y desinfección.
- ✓ Los operarios deberán usar su uniforme completo, guantes, respirador, protector de cabello, mandil plastificado y lentes de seguridad.

- ✓ El operario de limpieza deberá llenar el formato (check list) de control de limpieza y desinfección - oficinas y ambientes administrativos, conforme a lo establecido. ANEXO N° 2

5.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, removiendo los residuos, mediante el uso de paño húmedo, luego se debe aplicar solución de detergentes o tensoactivos similares, enjuagando posteriormente con agua.

- ✓ Una vez culminado el proceso de limpieza, se espera 1 minuto y se inicia con el proceso de desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de hipoclorito de sodio al 0.1% a través del uso de pulverizadores y toallas, paños y/o trapeadores, entre otros métodos según el tipo de superficie.

- ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5.3.1. LIMPIEZA DE MUEBLES:

- ✓ Para la limpieza de mesas, escritorios y muebles se usarán paños de colores excepto el amarillo.

- ✓ Para mesas, estanterías o armarios, escritorios, muebles de melamina, la limpieza consistirá en humedecer el paño en solución de detergente al 2%. Del mismo modo la limpieza de las sillas de oficina.

- ✓ Finalmente se utilizará paño húmedo con solución de hipoclorito de sodio al 0.1% en todas las superficies mencionadas.

5.3.2. LIMPIEZA DE EQUIPOS Y ORDENADORES

- ✓ Al iniciar su jornada laboral el usuario deberá realizar la limpieza y desinfección de sus equipos de cómputo (PCs, laptop) humedeciendo un paño

de microfibra anti-pelusa con una mezcla 70% de alcohol isopropílico. Tener en cuenta que el paño debe estar húmedo, pero no totalmente mojado. El exceso de humedad debe ser removido si el paño está mojado antes de limpiar el equipo.

✓ Para realizar la limpieza, todos los usuarios deberán contar con un dispensador de alcohol isopropílico al 70% o solución indicada por oficina, tela de tratamiento anti - pelusa (microfibra), ante cualquier duda deberá consultar al personal de TI de la empresa.

✓ Las superficies deben dejarse secar completamente antes de conectar o encender el dispositivo posterior a su limpieza. Ninguna humedad debe ser visible cuando se disponga el equipo para su uso.

✓ Para los equipos que permanecen encendidos por temas de operación (Equipos Networking), estos deberán ser manipulados con sumo cuidado y el personal que los utiliza programará cierto tiempo su limpieza y desinfección, usando un paño de microfibra anti - pelusa ligeramente húmedo con una de alcohol isopropílico al 70%.

✓ Soporte TI apoyará de forma remota en el proceso de limpieza y desinfección.

5.3.3. LIMPIEZA DE PISOS

✓ El personal operativo de servicios generales realizará la limpieza de los diversos tipos de piso que hay en las oficinas, estos se pueden limpiar con una mopa o paño especial de piso ligeramente humedecido en agua, esto con la finalidad de no levantar partículas de polvo al barrer en seco.

✓ Posteriormente se usa una mopa o paño humedecido en solución de detergente al 2%, el uso de desinfectante al 20% será 02 veces por semana.

✓ Luego se vuelve a repasar el piso con solución de hipoclorito de sodio al 0.1% desde la parte interna de la oficina hasta la salida, el operativo debe retroceder cuidadosamente sin retornar por la zona donde ya se aplicó la solución de hipoclorito de sodio, terminando de limpiar en el ingreso y dejando un paño humedecido con hipoclorito de sodio al ingreso.

✓ Mientras se realiza esta desinfección ningún colaborador podrá pasar o caminar por la zona húmeda, para ello el operativo de limpieza colocará letreros (avisos) de advertencia los cuales deben ser respetados por los usuarios.

- ✓ Es deber de los usuarios mantener el lugar limpio y en buenas condiciones por el resto del día.

5.3.4. LIMPIEZA DE PAREDES O MAMPARAS:

- ✓ La limpieza de mamparas de vidrio se realizará de manera inter diaria utilizando solución de detergente al 2%, porque son superficies que no se ensucian en la cotidianeidad.
- ✓ Las paredes y tabiques de melanina, de madera natural o de cristal también se limpiarán de manera inter diaria utilizando paños húmedos con agua primero, luego paños con detergente o limpiavidrios según aplique, también se podrá usar con extensor en caso de no alcanzar toda el área. Finalmente se aplicará solución en spray de hipoclorito de sodio al 0.1%.
- ✓ Las manijas, chapas de puertas y agarraderas serán desinfectadas diariamente utilizando solución de hipoclorito de sodio al 0.1%, luego se pasa un paño húmedo solo con agua para evitar daño en las perillas y superficies metálicas.

5.3.5. LIMPIEZA DE AMBIENTES DE SALUD (POSTA MEDICA Y ZONA DE TRIAJE O AISLAMIENTO)

- ✓ La limpieza de pisos, mesas, sillas, muebles y camillas se realizará de forma diaria, con frecuencia de 2 veces al día como mínimo, utilizando solución de hipoclorito de sodio al 0.1%
- ✓ Las paredes se limpiarán 01 vez por semana utilizando solución de detergente al 2%.
- ✓ Los equipos y dispositivos médicos propios de la posta serán intervenidos y desinfectados por los propios enfermeros.

6. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Uniforme completo y zapatos de seguridad
- ✓ Guantes de nitrilo de color VERDE (delgados) para limpieza de oficinas en general.

- ✓ Respirador o mascarilla.
- ✓ Lentes de seguridad color claro.
- ✓ Protector de cabello.

7. INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES NECESARIOS:


- ✓ Baldes.
- ✓ Mopas o felpa de diversos tamaños.
- ✓ Paños de varios colores **excepto** el de color amarillo.
- ✓ Escobón.
- ✓ Tubo extensible para vidrios.
- ✓ Detergente.
- ✓ Desinfectante.
- ✓ Hipoclorito de sodio.
- ✓ Agua.
- ✓ Letreros (Avisos)

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.

ANEXOS

ANEXO 01: CONCENTRACIONES PARA SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO

USO	%	ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (Redondeo)	ENRASAR CON AGUA HASTA (ML)	ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5% (redondeo)	ENRASAR CON AGUA HASTA (ML)	Agua (Lt)
LIMPIEZA DE SUPERFICIES INERTES (EN GENERAL)	0.1	20	1000.00	13	1000.00	1 LITRO
		80	4000.00	52	4000.00	4 LITRO
MEDIR 20 ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (LEJIA COMERCIAL) Y LLENAR CON AGUA HASTA ENRASAR A 1000 ML (1 LT)						
MEDIR 13 ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5% (LEJIA INDUSTRIAL) Y LLENAR CON AGUA HASTA ENRASAR A 1000 ML (1 LT)						
Referencia: R.M. 156-2020 PRODUCE / GUIA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA MANOS Y SUPERFICIES 1RA EDICION 2020-04-06 INACAL						

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-SGY-PT-004
	USO DE COMEDORES	Fecha: 25.06.2020 Rev. : 00.0 Página: 46 de 7 Autor: P.G.H.

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que utilicen servicio de alimentación en comedores y cafeterías a cargo de la empresa.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral o visitantes que utilicen el servicio de alimentación en los concesionarios a cargo de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

Es responsable de:

- ✓ Aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA / JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Es responsable de:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente protocolo.
- ✓ Elaborar y actualizar el presente protocolo.

2.3. GERENTE DE GESTION HUMANA/ JEFE DE SEGURIDAD /

Son responsables de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.4. JEFES DE AREA

Son responsables de:

- ✓ Asegurar que el personal a su cargo acuda al comedor en los horarios que les correspondan, retroalimentando al personal sobre el contenido del presente protocolo.

2.5. TRABAJADORES:

Son responsables de:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.

3. DEFINICIONES

MASCARILLA QUIRÚRGICA: Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

CONSUMIDOR: Persona que recibe un producto.

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

LIMPIEZA: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

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.

SUPERFICIE INERTE: Son todas las partes externas y/o internas de los materiales (equipos, instrumentos, mobiliario, vajilla, cubiertos, uniformes, EPPs, etc.)

SUPERFICIE VIVA: Las partes externas del cuerpo humano que entran en contacto con el equipo, utensilios y materiales u objetos.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

Para la atención del servicio de alimentación en los comedores de Yura, todo el personal de la empresa, invitados, terceros, deberán cumplir las siguientes instrucciones:

4.1. AFORO Y HORARIOS DE ATENCION:

Los diversos horarios de atención serán establecidos y señalados por turnos que contemplan la cantidad de comensales según aforo establecido para cada ambiente; éstos deben ser cumplidos estrictamente para evitar aglomeración de personal, cualquier incumplimiento a los horarios será comunicado al área de Seguridad y al área de Gestión Humana para las medidas respectivas.

4.2. AL INGRESAR AL COMEDOR

- ✓ Los comensales de acuerdo con su horario y área deberán acudir al comedor donde han sido designados, no deberán acudir en grupos sino de manera individual y serán atendidos en orden de llegada.
- ✓ Cumplir con la distancia social de 1m antes del ingreso al comedor, haciendo uso de las señales que se encuentran ubicadas en piso, las mismas que demarcan la distancia que deben mantener los comensales, la cual debe respetarse rigurosamente.
- ✓ Todo el personal al momento de ingreso del comedor debe de desinfectarse correctamente el calzado, utilizando para ello las bandejas de desinfección de zapatos con solución de hipoclorito de sodio al 0.1% que se encuentran al ingreso del ambiente. Para lo cual el uso de zapatos de seguridad es de carácter obligatorio. Luego deberán secarse los zapatos en el paño instalado en el piso.
- ✓ Inmediatamente adentro, deberán lavarse las manos con agua y jabón y luego secarse debidamente con papel toalla, tomando solo la cantidad necesaria. El desecho de este papel deberá ser depositado en el tacho existente; el cual es de uso exclusivo para este tipo de residuo, quedando prohibido arrojar cualquier otro tipo de residuo en él.
- ✓ El concesionario en el mostrador de registro, cuenta con un dispensador de solución de alcohol >70° para la desinfección de manos.
- ✓ Los comensales deberán ingresar al comedor con las respectivas mascarillas y/o respiradores y éstas solo deberán ser retiradas al momento de llegar a la mesa para el consumo de sus alimentos, no colocarlas por ningún motivo sobre la mesa o sobre la pierna.
- ✓ Los comensales deben evitar el dialogo con el resto de las personas, evitando así la posibilidad de contagio por contacto cercano, ya que el comedor es un lugar concurrido.
- ✓ Los comensales deben dejar obligatoriamente sus cascos, chalecos, en los percheros ubicados al exterior del comedor.
- ✓ Los comensales no deberán tener contacto directo alguno con el registrador del concesionario de alimentos, ni invadir la barrera física de protección que éste tiene.

- ✓ Para el caso de comensales considerados como visitas, deberán ser gestionadas con anticipación vía email con el área de servicios generales; esto con la finalidad de evitar el registro directo de los mismos, quienes ya sólo deberán brindar sus datos.
- ✓ Las bandejas de comedor deben de ser recogidas por cada comensal evitando tocar las demás. Luego recoger sus platos de comida (alimentos) y dirigirse a su mesa, guardando la distancia necesaria.
- ✓ Los comensales no podrán tocar ninguna de las superficies de la línea de servicio, como tabolas, mostrador y deberán respetar las señales de distanciamiento implementadas en el piso.
- ✓ Los siguientes alimentos, como: el pan, postre y/o fruta, refresco y ensalada (salad bar); serán servidos en línea, según requerimiento del comensal; quedando suspendido el autoservicio de los mismos, para evitar contaminación cruzada, por manipulación.
- ✓ Queda prohibido reponerse refresco directamente de la refresquera después de haber consumido el que fue servido inicialmente; de requerir hacer mayor consumo de éste líquido; éste debe ser solicitado al personal de atención del comedor, para que les sirva a través de una jarra y/o les proporcione un nuevo vaso de refresco; todo ello con la finalidad de evitar la contaminación del dispensador.
- ✓ Las mesas sólo podrán ser ocupadas por la cantidad de sillas implementadas en cada mesa, Queda prohibido mover las sillas, debe respetarse la distribución establecida por la empresa.
- ✓ Las mesas cuentan con separadores de mica; los mismos que no deberán ser removidos y deberán ser desinfectados por el personal de limpieza del concesionario, después de cada uso.
- ✓ Los comensales no deberán compartir los platos, cubiertos, vasos u otros objetos de uso personal.
- ✓ Durante la permanencia en el comedor y mientras se está consumiendo los alimentos, queda restringido el uso de celulares y radios, por ningún motivo deben colocarlos sobre las mesas, ni sillas; esto por ser objetos que, por su constante manipulación, se convierten en un agente contaminante.
- ✓ Los comensales una vez que terminen de consumir sus alimentos, deberán depositar los cubiertos, platos, vasos, dentro de la bandeja y ésta a su

vez ser dejada en el lugar destinado para este fin. En este punto también deberán respetar las marcas de distancia dibujadas en el piso, lo cual permitirá guardar la distancia necesaria.

✓ Es responsabilidad del concesionario asignar a un personal permanente en el salón de servicio, que se encargue de la limpieza y desinfección de las mesas, micas separadoras y sillas, con solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %; esto cada vez que un comensal se retire de la mesa; y antes de que otro comensal haga uso de la misma. Ningún comensal podrá hacer uso de las mesas que no hayan pasado este proceso.


✓ Los comensales deberán tomar solo el tiempo necesario para consumir sus alimentos, respetando los horarios establecidos, considerando que el aforo de los ambientes ha sido reducido.

✓ Queda prohibido la atención de preparaciones especiales como bandejas de chicharrón, piqueos mixtos, entre otros tipos de preparación para compartir.

✓ En cuanto a la venta de productos retail, solo están permitidos los que se encuentran debidamente envasados y sellados; los mismos que al momento de su despacho, deberán ser debidamente desinfectados con alcohol >70°.

La empresa realizará inspecciones frecuentes a las instalaciones del comedor, verificando el cumplimiento de lo señalado en el presente documento y en el protocolo de limpieza y desinfección de comedores; según ANEXO N° 1.

Si algún usuario es detectado incumpliendo el presente protocolo o se observan síntomas de gripe, tos, estornudos constantes o fiebre será reportado de inmediato al área de Seguridad y al área de Gestión Humana para que adopten las medidas necesarias.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-SGY-PT-006 Fecha: 25.05.20 Rev. : 00.0 Página: 52 de 5 Autor: P.G.H./G.F.G.
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS Y VESTUARIOS	

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que realizan los procesos de limpieza y desinfección de los baños y vestuarios ubicados en las instalaciones de la empresa, así como el contagio entre los usuarios de estas instalaciones.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral que realicen labores de limpieza, desinfección y que hagan uso de los servicios de baños y vestuarios a cargo de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS GENERALES

- ✓ Es responsable de elaborar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Es responsable de asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente protocolo.

2.3. JEFE DE SEGURIDAD / GESTION HUMANA

- ✓ Es responsable de vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.4. LOS TRABAJADORES Y PERSONAL DE LIMPIEZA:

- ✓ Es responsable de cumplir con lo definido en el presente protocolo.

3. DEFINICIONES

- ✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- ✓ **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **SUPERFICIE INERTE:** Son todas las partes externas y/o internas de los materiales (equipos, instrumentos, mobiliario, vajilla, cubiertos, uniformes, EPPs, etc.)
- ✓ **SUPERFICIE VIVA:** Las partes externas del cuerpo humano que entran en contacto con el equipo, utensilios y materiales u objetos.

4. LIMPIEZA DE BAÑOS Y VESTUARIOS

4.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA LIMPIEZA

- ✓ Previo a la labor, los operarios de limpieza deberán llenar sus formatos de análisis de trabajo seguro (ATS) y todos los permisos aplicables a la labor antes de iniciarla.
- ✓ Antes de ingresar al servicio higiénico, el personal de limpieza debe asegurarse que no haya ningún usuario ocupando dicho ambiente, ¡luego deberá colocar un letrero (aviso) de PRECAUCION! “**LIMPIEZA EN PROGRESO**” para que nadie ingrese mientras dure este proceso.
- ✓ Al iniciar la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada, para que se renueve el aire de manera natural (abrir las ventanas y puertas).
- ✓ El personal de limpieza deberá estar capacitado para el uso de los insumos de limpieza y desinfectantes que deben aplicar, caso contrario reportar al supervisor.
- ✓ El personal deberá usar su uniforme completo, guantes, respirador, protector de cabello y lentes de seguridad.
- ✓ Los guantes para usar en la limpieza de estas áreas (baños y vestuarios), son los de nitrilo y/o látex grueso.
- ✓ Los paños para usar en la limpieza y secado de estas áreas (baños y vestuarios), son únicamente los paños multiusos de color **AMARILLO**.
- ✓ El operario de limpieza deberá llenar el formato (check list) de control de limpieza y desinfección baños – vestuarios de limpieza y desinfección de baños conforme a lo establecido en ANEXO N° 2.

4.2. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ Las instalaciones deben estar ventiladas, para ello el operario abrirá puertas y ventanas.
- ✓ El proceso inicia con la limpieza básica usando una mopa o felpa humedecida, nunca en seco, evitando así levantar partículas de polvo. Luego usará detergente al 2% para remover toda suciedad.

- ✓ Para la desinfección de estas zonas, se usará desinfectante y también hipoclorito de sodio. En el caso del desinfectante se usará 2 veces por semana y en concentración del 20%, para el caso del hipoclorito de sodio se aplicará diariamente luego de haber culminado con la limpieza, en la concentración de 0.1%.
- ✓ Para la limpieza y desinfección de espejos, se usa solución de limpia vidrios.
- ✓ La limpieza de los dispensadores, jaboneras, lavamanos, cortinas y grifería en general deberá hacerse aplicando solución de hipoclorito de sodio al 0.1%.
- ✓ Para la limpieza y desinfección de los inodoros y urinarios, agregar desinfectante al 20% dejar reposar unos minutos, luego cepillar al interior las paredes con hisopo y/o cepillo; luego por fuera (asiento, tapa, pulsador) sobar con paño amarillo humedecido en solución de agua y detergente al 2%, luego enjuagar todo con agua (interior-exterior), finalmente aplicar solución de lejía al 0.1%, mediante pulverización y secar con paño amarillo húmedo en agua.
- ✓ Para la limpieza integral de los tachos de basura, estos se realizarán una vez por semana, retirando la bolsa de residuos y atándola para su disposición, realizar la limpieza general con agua y detergente al 2%, enjuagar y secar, luego aplicar solución de hipoclorito de sodio al 0.1%, enjuagar, secar, finalmente colocar nueva bolsa. La limpieza diaria de estos se mantiene de manera habitual.
- ✓ Para la limpieza y desinfección de paredes de mayólicas y pisos en general (baños, duchas), primeramente, se debe de realizar la limpieza con agua y detergente al 2%, esperar que actúe por un minuto, luego como paso dos, hacer uso de la solución de hipoclorito de sodio al 0.1% y dejar secar.
- ✓ Para la limpieza de Lockers y sillas, estos se deben de limpiar con paño de color amarillo humedecido con solución de agua y detergente (solución espumosa al 2%), dejar actuar por 1 minuto y luego enjuagar con agua y secar.
- ✓ Los desinfectantes no deben mezclarse, cada uno cumple una función y deben utilizarse en el orden que se ha mencionado, **esperando un tiempo de reposo de al menos 1 minuto.**
- ✓ El recojo y disposición de desechos y residuos de los tachos de basura, se harán de manera cuidadosa, retirando la bolsa, la cual debe ser cerrada con mucho cuidado; esto según lo establecido en el protocolo de recojo de residuos.

- ✓ El operario de limpieza deberá llenar el formato de limpieza y desinfección de servicios higiénicos y vestuarios. ANEXO N° 2.

4.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).

Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en baños y vestuarios, se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Individual (EPI), los cuales deben usarse de manera correcta:

- ✓ Uniforme completo, que incluye zapatos de seguridad y botas de jebe.
- ✓ Respiradores y/o mascarilla, esta debe colocarse cubriendo la nariz y la boca y mantenerse colocada dentro del área de trabajo y mientras se realiza la actividad, evitando su manipulación una vez colocada.
- ✓ Lentes protectores, de color claro.
- ✓ Guantes de nitrilo y/o látex, para labores de aseo, limpieza y desinfección, los cuales son resistentes para esta labor.
- ✓ Mandil plastificado.
- ✓ En el caso de utilizar EPP reutilizables (respirador, lentes, guantes de nitrilo, mandil plastificado, botas de jebe), estos deben desinfectarse con solución de lejía (ver ANEXO N° 1).
- ✓ Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
 - ✓ Retirar Mascarilla, no por el medio, sino tomando el lazo detrás de la oreja.
 - ✓ Retiro de lentes, este se hace tomando los brazos por la parte posterior.
 - ✓ Retirar guantes por el medio, no tocando las muñecas de las manos.
 - ✓ Finalizando la limpieza, realizar el lavado de manos de acuerdo con el protocolo establecido.

4.4. INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES NECESARIOS:

- ✓ Balde de 20 litros de color único para baños y vestuarios.
- ✓ Trapeador de felpa o mopa grande.
- ✓ Paño de color amarillo para la limpieza de baños.

- ✓ Escobón.
- ✓ Jalador de Jebe.
- ✓ Guantes de nitrilo y/o látex (grueso).
- ✓ Tubo extensible para vidrios.
- ✓ Detergente.
- ✓ Desinfectante.
- ✓ Hipoclorito de sodio.
- ✓ Agua.

ANEXOS

ANEXO N° 1: FORMATOS DE TRABAJO

TABLA DE DOSIFICACIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA 1 LITRO Y 4 LITROS DE SOLUCIÓN AL 0.1%

USO	%	ML DE HIPOCLORITO DE SODIO 5%	ENRASAR CON AGUA HASTA (ML)	ML DE HIPOCLORITO DE SODIO 7.5%	ENRASAR CON AGUA HASTA (ML)	AGUA (LT.)
LIMPIEZA DE SUPERFICIES INERTES (EN GENERAL)	0.1	20	1000.00	13	1000.00	1 LITRO
		80	4000.00	52	4000.00	4 LITRO
MEDIR 20 ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (LEJIA COMERCIAL) Y LLENAR CON AGUA HASTA ENRASAR A 1000 ML (1 LT)						
MEDIR 13 ML DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5% (LEJIA INDUSTRIAL) Y LLENAR CON AGUA HASTA ENRASAR A 1000 ML (1 LT)						
Referencia: R.M. 156-2020 PRODUCE / GUIA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA MANOS Y SUPERFICIES 1RA EDICION 2020-04-06 INACAL						

ANEXO N° 2: PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-SGY-PT-007
	SERVICIO DE RESIDENCIAS, CAMPAMENTOS Y HOTELES	Fecha: 30.07.20 Rev. : 01.0 Página: 60 de 6 Autor: P.G.H./G.F.G.

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que utilicen servicio de residencias, campamentos y hoteles.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral o visitantes que utilicen el servicio de residencias o campamentos.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION/SERVICIOS GENERALES

✓ Gestionar el requerimiento realizado con anticipación, no se atenderá a ningún colaborador que no tenga reserva previa.

✓ Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.

✓ Asegurar el cumplimiento de limpieza y desinfección del servicio de residencias, campamentos y hoteles.

2.3. JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo.

2.4. JEFES DE AREAS

- ✓ Gestionar las reservas de hospedaje para su personal a cargo, con la debida anticipación (al menos 1 día antes), asegurando sea aplicable a su función o labor asignada.

2.5. LOS TRABAJADORES:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.
- ✓ Generar su requerimiento con anticipación.

3. DEFINICIONES

- ✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- ✓ **HUÉSPED:** Persona natural a quien se presta el servicio de alojamiento
- ✓ **PUNTO DE SANITIZADO:** Espacio físico delimitado, conformado por accesorios de higiene para el cuerpo de manera integral (manos, calzado, indumentaria y otros).
- ✓ **HABITACIÓN:** Ambiente privado del hotel, amoblado y equipado para prestar facilidades que permiten que los huéspedes puedan pernoctar.
- ✓ **LIMPIEZA:** Es la acción de eliminar materias extrañas o suciedad de cualquier superficie.
- ✓ **TEMPERATURA CORPORAL:** Es el grado de temperatura que presenta el cuerpo de un ser humano.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. PARA EL USO DE RESIDENCIAS DE LA EMPRESA:

Para la atención del servicio de residencia y hospedaje en casas de huéspedes a cargo de la empresa, donde se hospede a personas por razones laborales, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Todo usuario que requiera el ingreso a residencia debe haber cumplido con el protocolo de ingreso establecido por el área de seguridad para el ingreso del personal.
- ✓ Los usuarios que requieren el uso de residencia deberán generar su requerimiento con la debida anticipación, como mínimo un día antes dirigiendo la solicitud al área de SERVICIOS GENERALES, no se atenderá a ningún colaborador que no tenga reserva previa.
- ✓ Al ingreso se tiene un área de sanitizado; que cuenta con una bandeja de desinfección para zapatos, que contiene una solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %, donde todos los usuarios deberán desinfectar sus zapatos antes de ingresar.
- ✓ Así mismo deberán cumplir de manera obligatoria con el protocolo del lavado de manos en el lavatorio instalado para este fin.
- ✓ Se cuenta con una barrera física de mica en la recepción y con señales en el piso que deberán respetar para cumplir con el distanciamiento social establecido 2 mts, los cuales deben respetarse rigurosamente.
- ✓ La recepción además cuenta con un dispensador de alcohol (>70°).
- ✓ El personal de atención en la recepción deberá utilizar mascarillas y guantes quirúrgicos descartables para asegurar condiciones de higiene y seguridad laboral.
- ✓ El personal de recepción, al registrar deberá saludar mediante contacto visual, evitando cualquier tipo de contacto físico o intercambio de materiales, minimizando el dialogo, haciendo respetar el distanciamiento de al menos 2 metros, así mismo deberá verificar el uso correcto de la mascarilla, podrá también detener a cualquier huésped que muestre señales de resfrío o

enfermedad y reportará de inmediato a seguridad Industrial y al médico ocupacional de la empresa.

✓ Los equipajes, maletas u otros accesorios serán desinfectados con el método adecuado para tal fin.

✓ Es primordial que los usuarios en general lleven consigo sus artículos de limpieza personal (toalla, jabón, cepillo de dientes, pasta dental, shampoo, peine, etc.) los mismos que deben ser almacenados y transportados con sumo cuidado evitando su contacto con superficies contaminadas.

✓ En los baños comunitarios se cuenta con jabón líquido y papel toalla donde el personal podrá realizar el lavado de manos.

✓ Dentro de las habitaciones, las camas mantienen la distancia del 1.5 mts., entre una y otra, queda prohibido cambiar la posición de estas.

✓ Los usuarios deberán hacer uso decoroso y responsable de las instalaciones (equipos, baños, mobiliario, manteniéndolos aseados y en buen estado.

✓ Está prohibido consumir alimentos dentro de las habitaciones.

✓ Las residencias cuentan con servicio de lavandería para los huéspedes que tienen permanencia mayor a 5 días consecutivos, por lo tanto, queda prohibido el lavado de prendas dentro de las habitaciones.

✓ El huésped deja la ropa sucia para su lavado dentro de las bolsas limpias, que se deja en sus habitaciones; las mismas que están rotuladas para su debida identificación y que eviten confusión alguna con prendas de otros huéspedes.

✓ La ropa del huésped se lava de manera cuidadosa para evitar el riesgo de contagio y esta cuenta con un lugar exclusivo para la ropa sucia y para la entrega de ropa limpia.

✓ Los usuarios permanentes deben ventilar sus habitaciones diariamente, abriendo las ventanas y logrando que haya circulación de aire.

✓ La limpieza de las habitaciones se realiza de manera diaria, la misma que incluye la limpieza adecuada de los accesorios, baños, pisos y de toda superficie, dejando el ambiente acondicionado para su uso.

Cuando un huésped se retira de la residencia, inmediatamente se procede con la limpieza y desinfección total de la habitación, a través de métodos de limpieza e insumos adecuados, como el uso de solución de hipoclorito de sodio al 0.1%., para un resultado eficiente y eficaz.

- ✓ El salón de TV queda inhabilitado para evitar la aglomeración de personal.

5. PARA EL USO DE CAMPAMENTO

- ✓ Los usuarios de campamento deberán encontrarse en buen estado de salud, para ello deben haber cumplido con el protocolo de ingreso establecido por el área de seguridad de planta YURA.
- ✓ Al ingreso del campamento se tiene un área de sanitizado; que cuenta con una bandeja desinfectante de zapatos, que contiene una solución de hipoclorito de sodio al 0.1 %, todos los usuarios deberán desinfectar sus zapatos antes de ingresar.
- ✓ Así mismo deberán cumplir de manera obligatoria con el protocolo del lavado de manos en el lavatorio instalado para este fin.
- ✓ Todos los baños del campamento cuentan con dispensadores de jabón líquido; el mismo que es de uso exclusivo para el lavado de manos.
- ✓ El personal debe utilizar la mascarilla de forma permanente.
- ✓ El personal en general, una vez que se encuentre dentro del campamento, debe mantener su distancia a más de 1 metro, evitando en todo momento la conversación y el dialogo.
- ✓ Las habitaciones de campamento son ambientes compartidos, por lo cual los usuarios deben tener buenas prácticas de higiene, bañarse diariamente, dejando toda prenda sucia en la parte exterior de las habitaciones, para ello se cuenta con lockers (casilleros) al exterior, los cuales serán de uso personal.
- ✓ Los lockers deberán estar ordenados y sólo se deben guardar allí la ropa limpia y seca; la misma que usaran al culminar sus actividades que realizan con el uniforme; no deben guardar toallas mojadas ni ropa húmeda; esto con la finalidad de evitar la creación de hongos y bacterias. Cada colaborador debe llevar su propio candado y asegurar su casillero.
- ✓ Todos los usuarios deben llevar a sus domicilios sus prendas sucias para el correcto lavado y desinfección. Al retornar a sus labores e internamiento en campamento; deberán traer sus prendas limpias y solo en la cantidad necesaria, evitando así la acumulación de esta; esto considerando que en campamento las habitaciones son compartidas.

- ✓ Las prendas y accesorios como son: toallas, sandalias, peines, jabones, son objetos de uso estrictamente personal, por lo que no deben ser compartidas.
- ✓ Las camas han sido distribuidas de acuerdo con las distancias y normativas sugeridas, está prohibido que los usuarios hagan modificaciones.
- ✓ Queda prohibido consumir alimentos dentro de las habitaciones de campamento.
- ✓ El salón de GIMNASIO, SALA DE JUEGOS y CANCHA DE FUTBOL quedaran inhabilitados por el momento, para evitar la aglomeración de personal.
- ✓ El salón de TV podrá funcionar con el AFORO establecido, respetando las ubicaciones de las sillas instaladas según las marcas en el piso. Para ello deberán inscribirse por turnos en la oficina de servicios generales en el horario establecido.
- ✓ El área de operaciones deberá planificar los roles de turno de su personal de tal modo que las habitaciones no se encuentren ocupadas en su totalidad de camas, procurando que estas estén ocupadas a la vez solo por el 50% de su capacidad.
- ✓ Cada vez que se realice el cambio de guardia y el trabajador se retire de campamento deberá dar aviso al auxiliar de Servicios Generales y entregar sus sábanas usadas dentro de una bolsa, la cual deberá estar debidamente rotulada. Esta acción manteniendo la distancia social determinada.
- ✓ El personal de servicios generales realizara el cambio de sábanas y la limpieza y desinfección completa de la habitación, a través de métodos de limpieza e insumos adecuados, como el uso de solución de hipoclorito de sodio al 0.1%., para un resultado eficiente y eficaz.

6. PARA EL USO DE HOTELES

La empresa ha solicitado a los diversos hoteles con los que se mantiene convenio corporativo, cumplir con los protocolos establecidos por el MINCETUR, que se resumen en las siguientes medidas, que el usuario debe cumplir y a su vez validar el cumplimiento.

- ✓ Los ingresos deben contar con señalizaciones en el piso, delante del counter o módulo, respetando la distancia de al menos dos (02) metros. Así como

con barreras físicas, tales como mampara u otros se respeta el distanciamiento social.

✓ Al realizar el check in y check out, el huésped deberá saludar y despedirse haciendo solo contacto visual, respetar la distancia de al menos dos (02) metros.

✓ El registro de huéspedes debe ser mediante comunicación mínima evitando el contacto o intercambiar materiales.

✓ Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá verificar que el huésped cuente con mascarilla y deberán controlar la temperatura corporal; así mismo deberá contar con un área de sanitizado para realizar las primeras medidas preventivas sanitarias (lavar las manos, desinfectar calzado, con hipoclorito de sodio al 0.1%, cambiar mascarillas).

✓ Los hoteles deberán contar dispensadores de alcohol en gel en la recepción y pasillos.

✓ EL tránsito dentro del hotel deberá ser en todo momento portando mascarillas.

✓ Los equipajes, maletas u otros accesorios deben ser desinfectados con el método adecuado por el personal responsable de esta actividad.

✓ El traslado y muestra al huésped de su habitación, debe realizarse respetando el distanciamiento social.

✓ En las habitaciones, los huéspedes deberán encontrar sábanas, toallas y superficies limpias.

✓ Las habitaciones, deben estar acondicionadas con ventilación natural, contar con la operatividad de los equipos y la limpieza y desinfección adecuada, según protocolo establecido.


✓ De realizar la limpieza de la habitación en presencia del huésped, mantener el distanciamiento social.

✓ Para trasladar las prendas usadas y los residuos para su respectivo proceso, deberán usar bolsas aislantes limpias y desinfectadas.

✓ El lavado de ropa del huésped será de manera independiente para evitar el riesgo de contagio.

- ✓ Las áreas de Lobby deben contar con buena ventilación, sus pisos deben ser desinfectados de manera constante y mantenerse en buenas condiciones de limpieza.
- ✓ Los Ascensores, escaleras, barandas y pasadizos deben mantenerse en buen estado de higiene y operatividad.
- ✓ Todos los pasillos y escaleras del alojamiento deben mantenerse libres y despejados para permitir un libre tránsito.
- ✓ Los ambientes de usos común, como comedor, salas de espera, ascensores deben contar con el aviso de aforo correspondiente; el mismo que debe ser respetado y cumpliendo el distanciamiento social.
- ✓ Los huéspedes deben evitar agarrar las barandas o apoyarse sobre las paredes.
- ✓ Después de usar el ascensor y agarrar las barandas, desinfectarse las manos inmediatamente.
- ✓ Si se cae algún objeto en el suelo, debe ser desinfectado antes de su manipulación.
- ✓ Al finalizar cada servicio, el personal de limpieza del hotel debe, desinfectar y mantener el resguardo de los materiales, equipos y otros medios utilizados.
- ✓ En el caso de habitaciones múltiples las camas deberán tener una distancia de 1.5 mts., entre ellas.
- ✓ El hotel debe cumplir con informar al huésped que debe comunicar si tiene alguna sintomatología del COVID-19 dentro de los 15 días posteriores de su salida.

En caso se identifiquen personas alojadas en las residencias, hoteles y campamentos que no cumplan con las recomendaciones y manifiesten no tener la voluntad de cumplir con las medidas señaladas de normas de aislamiento brindadas, serán reportados inmediatamente a Gestión Humana y a Seguridad para que se adopten las medidas pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-SGY PT-008
	USO DE SERVICIOS HIGIENICOS Y VESTUARIOS	Fecha: 30.07.20 Rev. : 02.0 Página: 68 de 4 Autor: P.G.H./H.S.E.

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que utilicen servicios higiénicos y vestuarios implementados en las instalaciones de YURA S.A.

El presente protocolo es aplicable a todos los colaboradores de planilla Yura, terceros, intermediación laboral o visitantes que utilicen el servicio de baños y vestuarios a cargo de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS GENERALES

- ✓ Responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente protocolo.

2.3. JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente protocolo y adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.4. JEFE DE SEGURIDAD

- ✓ Adoptar medidas correctivas en caso se detecte incumplimiento.

2.5. SUB GERENTES, JEFATURA O SUPERVISORES DE AREA

- ✓ Controlar que el personal utilice los vestidores de acuerdo con el horario correspondiente.
- ✓ Deben elaborar sus roles de turno, en coordinación con el área de gestión Humana y Bienestar social, procurando evitar en todo momento la aglomeración de su personal a cargo.
- ✓ Entregara la tarjeta de identificación a su personal para que pueda retirarse hacia la zona de vestuarios.

2.6. GESTION HUMANA / BIENESTAR SOCIAL

- ✓ Asegurar que la planificación de horarios de ingreso y salida del personal de turnos entrantes y salientes, este coordinado de tal modo que se pueda cumplir con el aforo en los ambientes de vestuarios, evitando aglomeración del personal.

2.7. INGENIERO DE SEGURIDAD DE TURNO

- ✓ Realizar rondas aleatorias para verificar que el personal que utiliza los vestuarios sea el que corresponde al horario establecido.

2.8. LOS TRABAJADORES:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo y respetar los aforos establecidos,
- ✓ Cumplir con utilizar los vestuarios de acuerdo con el horario indicado en su tarjeta de identificación.

3. DEFINICIONES

- ✓ **MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- ✓ **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- ✓ **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.

4. PROCEDIMIENTO

Para el uso correcto de los servicios higiénicos y de los vestuarios a cargo de la empresa, los usuarios en general deben cumplir las siguientes instrucciones:

4.1. INGRESO Y USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS

- ✓ Antes de ingresar a los servicios higiénicos, se debe revisar y cumplir con el aforo establecido por cada ambiente.
- ✓ Los usuarios deberán hacer uso responsable de los servicios higiénicos y de los vestuarios, pensando en su propio bienestar, el de sus compañeros y el del personal que realiza la limpieza y desinfección de lugar.
- ✓ Respetar estrictamente el uso indicado en los letreros de BAÑO DAMAS y BAÑO VARONES.
- ✓ El personal operativo debe retirarse el casco y colocarlo en el perchero instalado en el exterior del baño, para evitar lo dejen en el piso al momento de ocupar el baño.
- ✓ Revisar y dar lectura a los mensajes y afiches colocados en los baños.
- ✓ Mantener puesta la mascarilla y/o respirador en todo momento
- ✓ Está prohibido el ingreso de alimentos a los servicios higiénicos.
- ✓ Mientras se hace uso del servicio higiénico no deberá hacerse uso del celular.
- ✓ Procura en todo momento no tocar las paredes o superficies en general.

- ✓ Antes de pulsar el tanque de agua del inodoro, se debe cerrar la tapa de este.
- ✓ El papel higiénico usado se debe desechar en el tacho destinado para este fin, el mismo que tendrá pedal; esto para evitar cualquier tipo de contacto con superficies contaminadas.
- ✓ No se debe desechar papeles en el piso, ni en los inodoros.
- ✓ Para el lavado de manos se deberá pulsar 01 vez el dispensador de jabón líquido, haciendo uso razonable del mismo, esto siguiendo el protocolo de este.
- ✓ Al hacer uso de los lavamanos, los usuarios deben tener el cuidado necesario, evitando mojar el piso, no salpicando con agua los espejos, paredes y demás superficies aledañas.
- ✓ Una vez que el usuario haya terminado de secarse las manos, deberá evitar tocar su ropa.
- ✓ Al salir de los ambientes, deberán recoger el equipo de protección dejado en el perchero exterior.
- ✓ Detrás de la puerta de cada servicio higiénico se encuentra el formato (check list) para el registro de limpieza y desinfección del ambiente; el mismo que está a cargo del personal de limpieza de la zona; este indica el teléfono del responsable del servicio para llamar en caso de algún reporte o comentario sobre la calidad del servicio de limpieza o mal uso de estos.


4.2. INGRESO Y USO DE VESTUARIOS Y DUCHAS

- ✓ Antes de ingresar al vestuario debe verificar que el color y número de su tarjeta de identificación correspondan al servicio que van a utilizar, ya que la capacidad de este ambiente ha sido reducida por la seguridad de todos y se han establecido turnos para el uso, si el usuario llega al vestuario y observa que ya está ocupado al tope del aforo señalado, deberá informar inmediatamente al ingeniero de turno para la verificación de las tarjetas del personal que se encuentran en el interior.
- ✓ Queda **PROHIBIDO** ingresar al vestuario en un horario que no corresponde a la tarjeta de identificación del colaborador. Se considera una falta grave.

- ✓ En el exterior del vestuario se han demarcado señales en el piso, es necesario que los usuarios las respeten, asegurando así el cumplimiento del distanciamiento social
- ✓ Al momento de ingresar, el usuario en caso encuentre el lugar sucio, con prendas expuestas o en desorden, deberá reportarlo inmediatamente al área de Servicios Generales al teléfono que aparece en el check list que se encuentra detrás de la puerta del vestuario.
- ✓ A la salida, los usuarios que por las características de su labor requieran ducharse, deberán previamente verificar que las duchas e instalaciones se encuentren limpias y desinfectadas, para lo cual deberán esperar a que el personal encargado de la limpieza realice este proceso que se da cada que ingresa un grupo al vestuario. Para ello se establecen horarios para el uso de los vestuarios y la limpieza y desinfección del ambiente entre grupo y grupo.
- ✓ Todos los usuarios deben portar consigo un bolso pequeño donde llevaran sus útiles de aseo personal.
- ✓ Los usuarios deben evitar el dialogo en todo momento y mantener la distancia social de 1 metro, para ello se han pintado marcas en el piso y se han retirado las bancas de uso múltiple, evitando así la contaminación cruzada.
- ✓ Los lockers (casilleros) deberán estar ordenados y sólo se deben guardar prendas necesarias y en buenas condiciones, no húmedas.
- ✓ Toda prenda sucia o húmeda debe ser retirada del casillero, el usuario debe tomar una bolsa del dispensador y llevársela a su domicilio donde debería lavarla y desinfectarla.
- ✓ El usuario debe tener sumo cuidado en evitar que la ropa de calle tenga contacto con la ropa de trabajo a la hora de cambiarse. Debe tomar bolsas del dispensador y guardar sus prendas en bolsas distintas. Se recomienda para mantener la higiene del colaborador no utilizar el uniforme más de una vez.
- ✓ Los zapatos deben ser colocados en otra bolsa para evitar la contaminación de sus prendas.
- ✓ No está permitido almacenar alimentos u otros materiales o insumos que no sean prendas de trabajo en los casilleros.
- ✓ El usuario debe cumplir con el protocolo de lavado de manos, pulsando una sola vez el dispensador de jabón, después de cambiarse y manipular su casillero.

- ✓ Al ducharse debe ir con su mascarilla quirúrgica simple, al llegar a la ducha retirarse la mascarilla colgarla en el gancho correspondiente e ingresar inmediatamente. Luego debe colgar la toalla en el gancho siguiente. Culminando la ducha, secarse el rostro, colocarse la mascarilla y continuar. Será considerado una falta grave el caminar por el vestuario sin utilizar la mascarilla quirúrgica simple.
- ✓ Adicionalmente al momento de la ducha debe usar sandalias, está prohibido andar descalzo en las instalaciones, no deben compartir, sandalias, toallas, jabón, peines, etc., por ser artículos de uso estrictamente personal.
- ✓ Al ducharse deben usar su jabón de tocador en barra, el cual deberá ser almacenado en jabonera, no de otro modo.
- ✓ Queda prohibido el uso de jabón líquido para bañarse, este es de uso exclusivo para el lavado de manos.
- ✓ Queda prohibido escupir o sonarse la nariz en las duchas, después de usarlas dejarlas lo más limpias posible, recuerde que luego deberá ser ocupada por otro usuario.
- ✓ No dejar toallas o prendas secando en el colgador aéreo. Este solo se debe utilizar para colgar prendas que faciliten vestirse al colaborador. Todas las prendas que se encuentren serán decomisadas.
- ✓ No dejar prendas expuestas sobre lockers (casilleros), cortinas de baño, lavatorios u otras superficies.
- ✓ Si detectas a algún usuario haciendo mal uso del vestidor debes reportarlo inmediatamente a seguridad y a servicios generales.
- ✓ El respeto de todos los usuarios al buen uso de las instalaciones y a los buenos hábitos de limpieza y salubridad contribuirá a tener ambientes limpios y seguros para todo el personal.

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa debe ser reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-SGY-PT-009
	AFOROS Y DISTANCIAMIENTO	Fecha: 30.07.20 Rev. : 01.0 Página: 74 de 18 Autor: P.G.H./H.S.E.

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de coronavirus (COVID-19) para los colaboradores que realicen trabajos de forma presencial en las instalaciones de YURA S.A.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS GENERALES

- ✓ Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- ✓ Es responsable de proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y de las mejoras que apliquen.

2.3. JEFE DE SEGURIDAD/ GESTION HUMANA Y/O PERSONAS DESIGNADAS

- ✓ La Gerencia de Gestión Humana es responsable de tomar las previsiones respecto al control de personal que acude a las diversas instalaciones de la empresa y de aplicar las sanciones respectivas en caso de incumplimiento.
- ✓ El área de seguridad es responsable de vigilar el cumplimiento del presente protocolo.

2.4. JEFES DE AREA

- ✓ Los jefes de área serán responsables del cumplimiento del presente instructivo por parte del personal a su cargo.

2.5. LOS TRABAJADORES:

- ✓ Cumplir el siguiente protocolo.

3. PROCEDIMIENTO

El presente documento establece lineamientos para el adecuado uso de instalaciones de la empresa cumpliendo con el distanciamiento social establecido en los lineamientos señalados por los organismos aplicables y por los protocolos internos de la empresa, para asegurar la salud y el bienestar de los colaboradores en general.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

Registro	
	Protocolo de Limpieza de oficinas
	Protocolo de limpieza de Baños y vestuarios
	Protocolo de Residencia y campamento
	Protocolo de uso de comedores
	Planos de aforo

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Considerando que inicialmente se venía cumpliendo con lo señalado en el RNE A130 art 20 anexo 13 sobre la determinación de aforos, el presente instructivo considera los nuevos lineamientos establecidos para determinar el aforo en los ambientes de YURA S.A., para la prevención del COVID 19.

El orden de prioridad para la determinación de aforo será 1) las indicaciones de distanciamiento social mínimo, 2) el mobiliario existente y 3) el área del ambiente.

5.1. Consideraciones Generales

1. El personal debe mantener la distancia social establecida de 1 m. respecto a los demás colaboradores, ya sea en la circulación, formación de colas de espera, zonas de atención, salas de capacitación, campamentos, comedores y oficinas en general.
2. Antes de ingresar a los ambientes de comedores, residencia y campamentos proceder a desinfectarse el calzado en los pediluvios dotados con solución de hipoclorito de sodio al 0.2%.
3. Los ambientes contarán con aforo señalado en el ingreso, los colaboradores deben respetar dicho aforo y no deberán excederlo.
4. Las zonas de alta concurrencia como comedores, vestuarios y residencias contarán con señales en piso para mantener el distanciamiento social.
5. El aforo está detallado en los planos que conforman los anexos de este instructivo.
6. El personal se ubicará en los escritorios /mesas asignadas y es responsabilidad del jefe de área, hacer respetar la ubicación asignada.
7. Las reuniones quedarán suspendidas, sólo se realizarán reuniones en casos de emergencia y autorizadas por el área de seguridad, manteniendo el aforo señalado, las reuniones deben realizarse en general por medios virtuales.
8. Para evitar circulación innecesaria de personal y exceder aforos, todos los trámites documentarios deberán hacerse de modo digital, evitando impresiones y firmas de documentos.

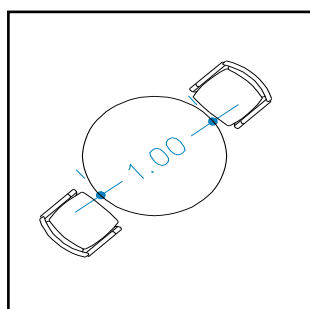
9. Los usuarios en general deben procurar usar el servicio higiénico destinado a su zona de trabajo.
10. La circulación debe ser restringida, los colaboradores no podrán transitar por otras áreas innecesariamente.
11. Las oficinas, salas de reuniones, pasillos y zonas comunes de trabajo deben permanecer ordenadas, sin objetos ni materiales en desorden o acumulados que impidan la desinfección o la libre circulación de las personas.
12. Los aforos se han reducido en general en un 50% pero cada área y oficina tiene sus particularidades por ello es importante revisar el instructivo y plano de cada zona.

5.2. EN SALAS DE REUNIONES:

- Cada sala tendrá el letrero de AFORO en el ingreso y permanecerá cerrada, salvo que se tenga autorización de uso de parte del área de seguridad. Ya que las reuniones presenciales estarán restringidas.
- La distancia entre personas debe ser de 1 m. como mínimo, considerando los modelos adjunto de salas, las distancias y ubicación de las sillas deben ser del siguiente modo:
- El ingreso a la sala debe realizarse de manera ordenada guardando siempre la distancia de 1 m. entre colaboradores. Mientras que para la salida deberán desocupar la sala de forma ordenada primero los colaboradores que se encuentren más cercanos a la puerta y así sucesivamente.

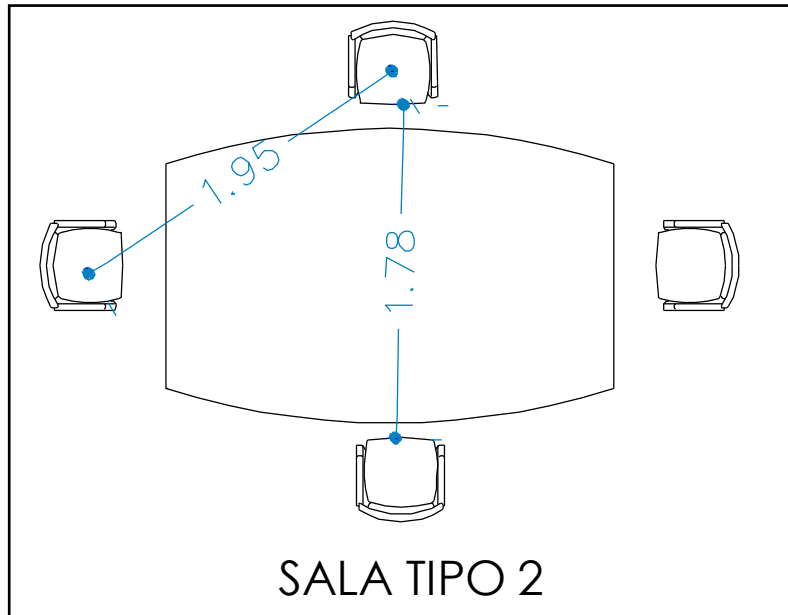
SALA TIPO 1 : Sala menor a 10 m² de area y con 01 mesa circular o cuadrada de 1 metro de ancho.

AFORO 02 PERSONAS.



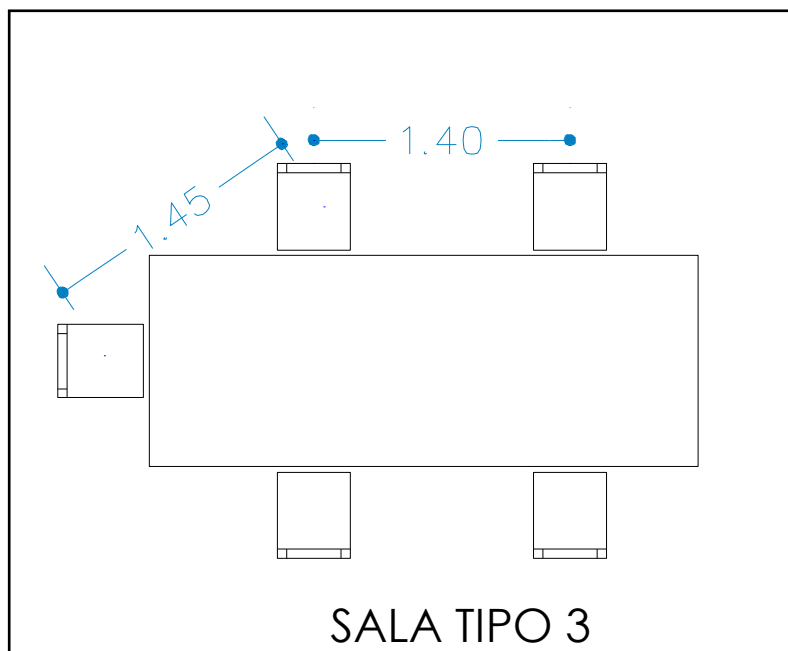
SALA TIPO 2: SALAS DE REUNIONES QUE SEAN MENORES A 20 M2 Y
CON MESAS MENORES A 3 M. DE LARGO.

AFORO 04 PERSONAS



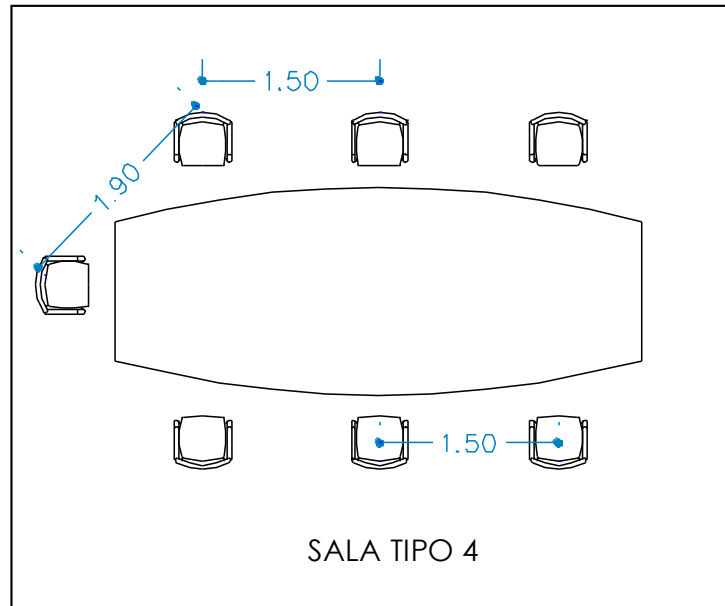
SALA TIPO 3: SALAS DE REUNIONES QUE SEAN MAYORES A 20 M2 Y
CON MESAS MAYORES A 3 M. DE LARGO

AFORO: 05 PERSONAS



**SALA TIPO 4: SALAS DE REUNIONES TECNICAS AREA MAYOR A 30 M2
MESAS MAYORES DE 3 M. DE LARGO.**

AFORO 07 PERSONAS.



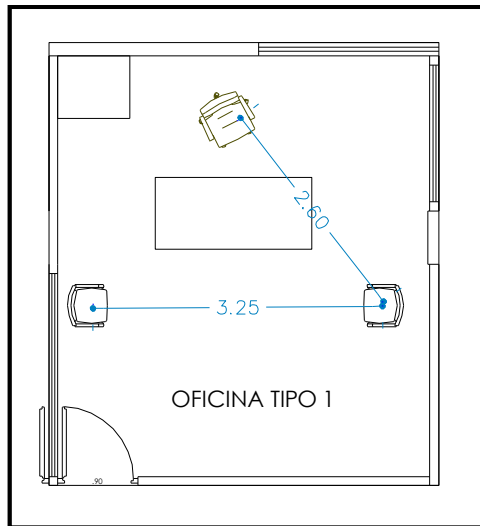
5.3. EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

Las oficinas se clasifican por tipos, oficinas de atención a personal, oficinas de Jefaturas, Gerenciales, oficinas de campo y oficinas múltiples, de acuerdo con el tipo de oficina y funcionamiento del ambiente se deberán establecer las distancias y ubicaciones siguientes:

- **OFICINA TIPO 1: Oficinas individuales mayor a 20 m² de área.**

Se admitirá 01 escritorio y 02 sillas de visitas que serán espaciadas a más de 1 m. entre ellas, siempre y cuando la ubicación de las sillas de visitas no obstruya la salida de personas a 1 metro de distancia.

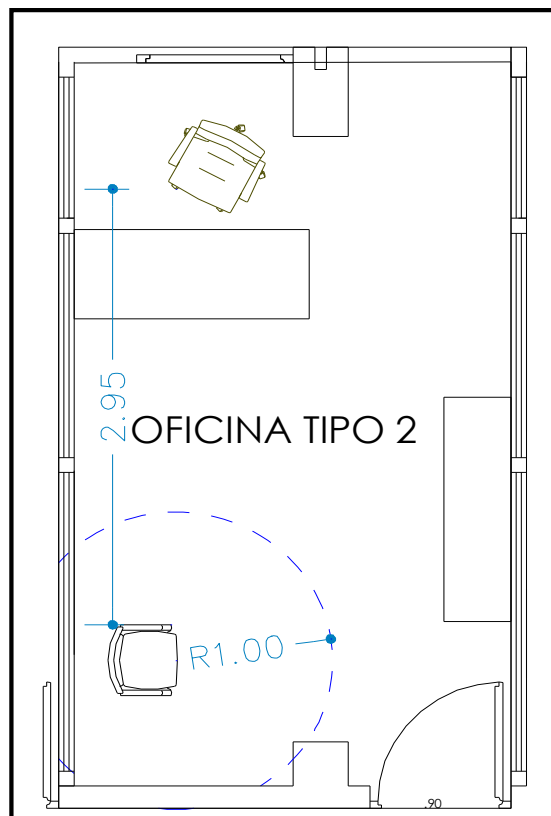
AFORO: 03 PERSONAS



- **OFICINA TIPO 2: Oficinas individual menor a 20 m2 de área.**

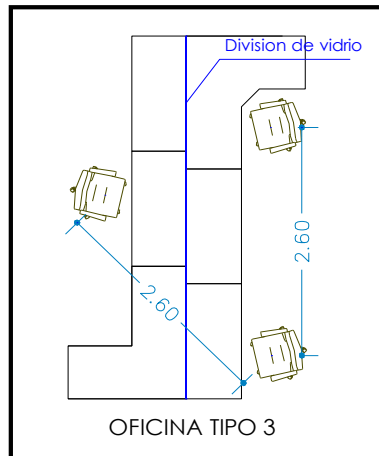
Se admitirá 01 escritorio y 01 sillas de visitas que serán espaciadas a más de 1 m. entre ellas, siempre y cuando la ubicación de las sillas de visitas no obstruya la salida de personas a 1 metro de distancia.

AFORO: 02 PERSONAS



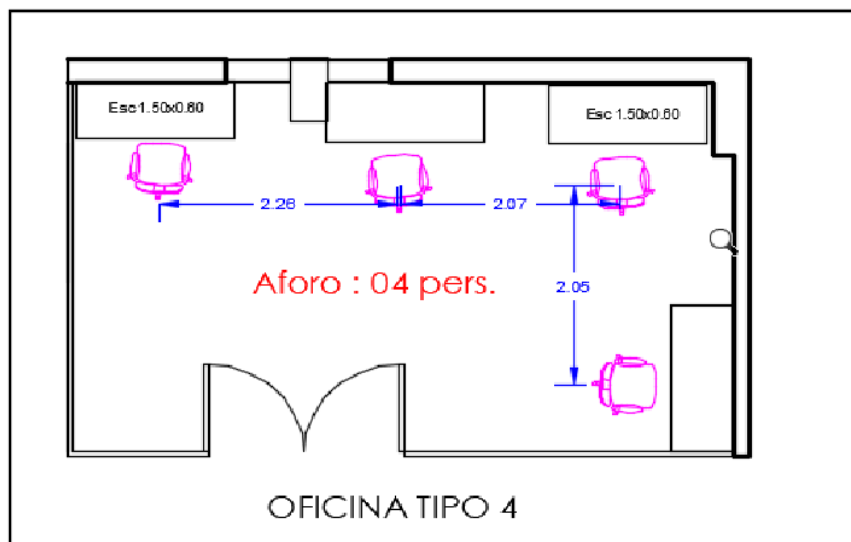
- **OFICINAS TIPO 3: Cubículos Frontales:**

Se ha dispuesto las ubicaciones de las sillas de tal manera que no estén frente a frente. Se colocarán barreras de vidrio, policarbonato o material similar para aislar posiciones. Se recomienda a los usuarios ubicarse de manera intercalada tal como se muestra en el esquema.

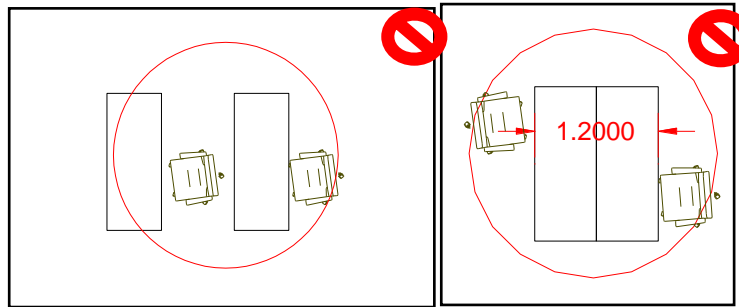


- **OFICINA TIPO 4: Oficinas tipo open-space**

Se determina que los usuarios se ubiquen mirando hacia la pared, de tal modo que cuenten con mayor área de tránsito y eviten interacción directa con el resto de los colaboradores vecinos, respetando el distanciamiento mínimo 1m entre usuarios.



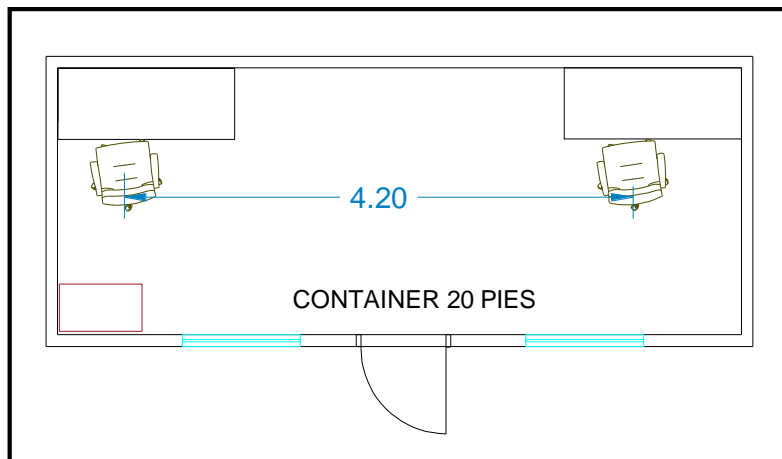
Las posiciones de trabajo frente-espalda y frente-frente abajo indicadas quedan prohibidas, así se cumpla con el espaciamiento social.



- **OFICINA TIPO 5: OFICINAS DE CAMPO**

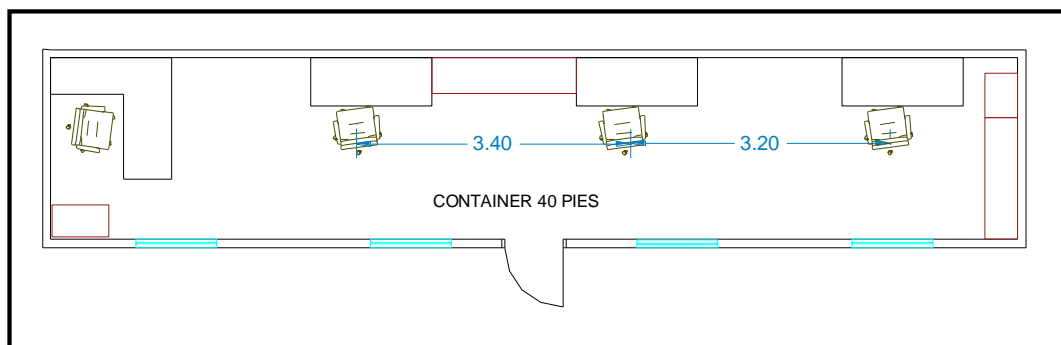
CONTENEDOR DE 20 PIES

AFORO: 03 PERSONAS (2 puestos administrativos y 1 visitante)



CONTENEDOR DE 40 PIES

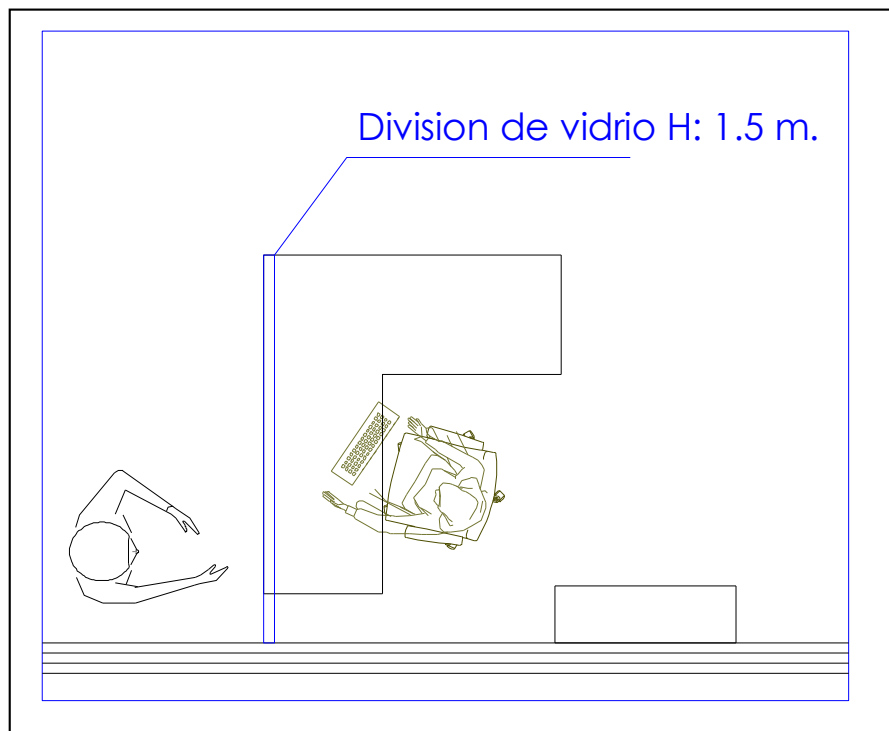
AFORO: 05 PERSONAS (4 puestos administrativos y 1 visita)



5.4. EN ZONAS DE ESPERA Y PASILLOS COMUNES

- **En puestos y oficinas con atención continua a personal**

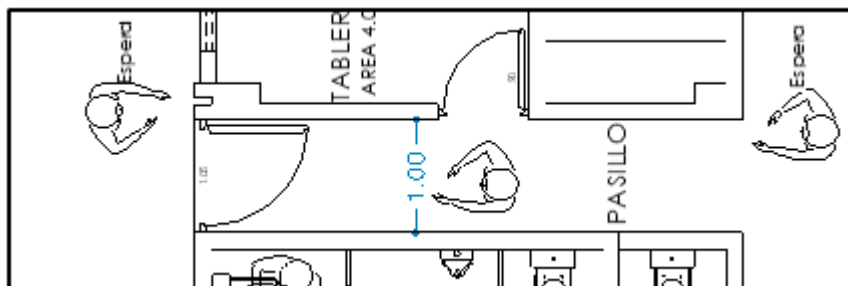
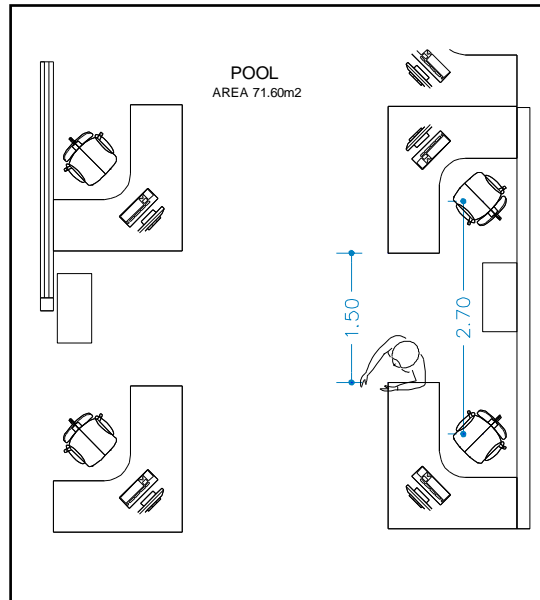
- Se dispondrá de vitrina de atención con abertura pequeña y barrera de vidrio de tal modo que alcance una altura de 1,50 m. para generar separación entre el colaborador y el usuario que atiende.
- En caso haya más de 01 colaborador esperando a ser atendido deberá formar cola guardando la distancia establecida de 1 m. de su compañero.
- Se implementará señalización de piso, para lograr el cumplimiento del distanciamiento social.



- **En pasillos y áreas comunes**

- Los pasillos deben ser transitados por 1 persona a la vez, de ninguna manera podrán haber 2 o más usuarios atravesándolo, deberán esperar su turno guardando la distancia correspondiente.
- El tránsito de personas debe ser restringido sólo en las zonas aplicables a su labor.

- Las zonas de circulación, pasadizos comunes deberán estar siempre libre de objetos que reduzcan el ancho de circulación.
- La distancia mínima de tránsito entre escritorios adyacentes debe ser de 1.50 m.



5.5. EN CAMPAMENTO Y RESIDENCIA

- En general se ha dispuesto que la distancia mínima entre camas debe ser de 1.5 m., medida entre bordes de cama y teniendo en cuenta las cabeceras.
- Las zonas de circulación y salida no deben tener ninguna proximidad a cabecera de alguna cama.
- Los colaboradores que ocupan habitaciones múltiples deben respetar estrictamente el aforo de la habitación y de ninguna manera podrá usar o tocar la cama o ropa de cama de su compañero.

- Los colaboradores que ocupan habitaciones múltiples deben establecer un orden al ingreso, tránsito y salida de la habitación, con el fin de evitar aglomeración, cruce o roce entre ellos.
- Al transitar por gradas y pasillos deberá considerarse 01 sola persona a la vez, evitar tocar barandas y paredes.
- En habitaciones campamento nuevo canteras, se hará control administrativo manteniendo 2 huéspedes por habitación durante el mismo turno. El aforo máximo de estas habitaciones será de 02 personas.
- Queda prohibido mover o alterar el orden de las camas y roperos.

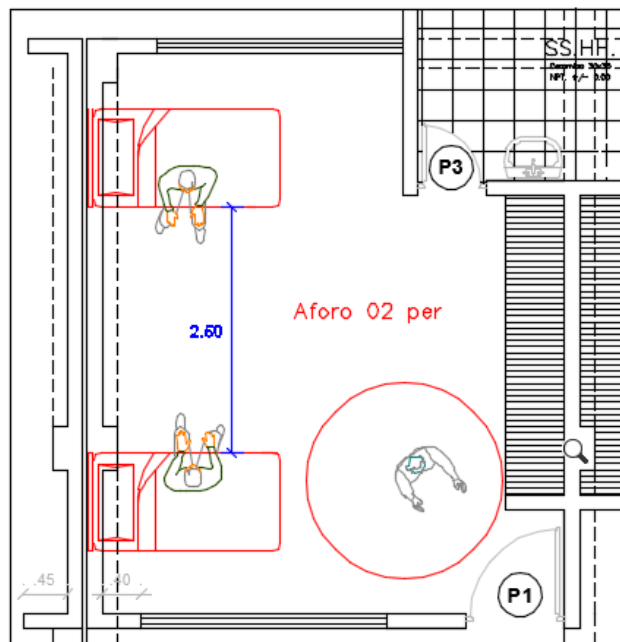


Imagen disposición habitación residencia

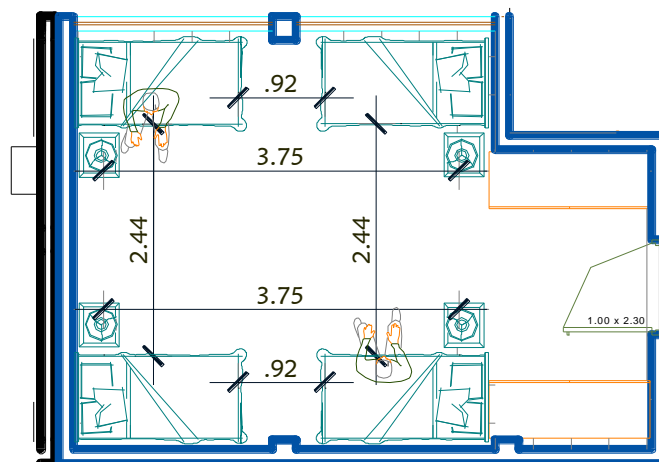


Imagen disposición cuadra nueva

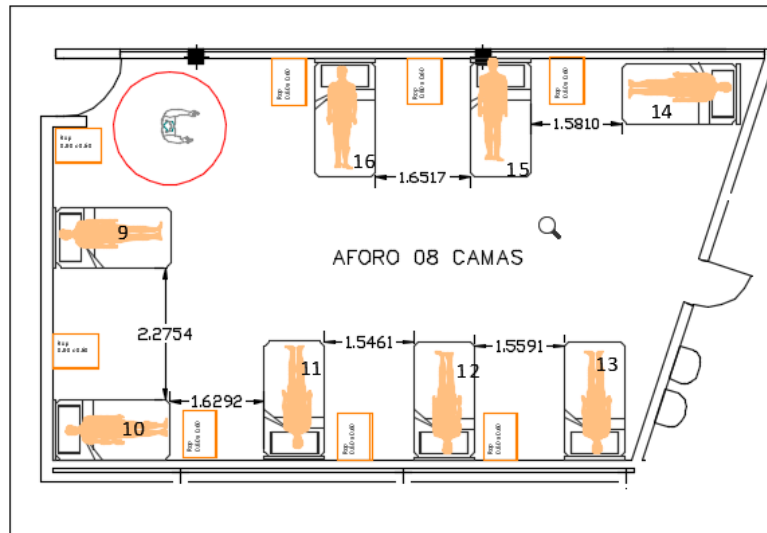


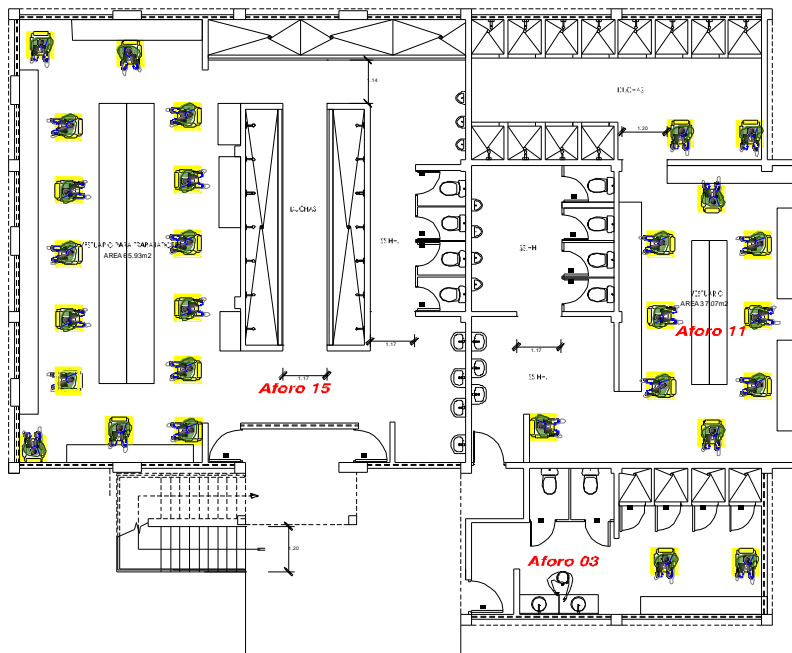
Imagen disposición cuadra antigua

5.6. EN VESTUARIOS

- El espaciamiento entre usuarios de vestuarios será de 1 m. queda claro que se entiende a los usuarios como entes dinámicos dentro de estos ambientes por lo que los colaboradores deberán mantener el distanciamiento permanentemente.
- Se ha dispuesto de sillas individuales según el aforo de cada vestuario. Las sillas están demarcadas y separadas 1m entre bordes para que sirvan como cambiadores y evitar el contacto de la ropa con el piso

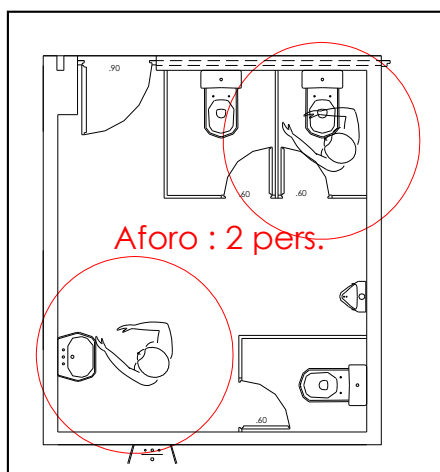
En base a esta premisa se ha estipulado los siguientes aforos en los vestuarios:

AMBIENTE	AFORO
TERCEROS	15
EMPLEADOS	11
DAMAS	3
OBREROS	15
CONTAINER 1	4
CONTAINER 2	4
CONTAINER 3	4



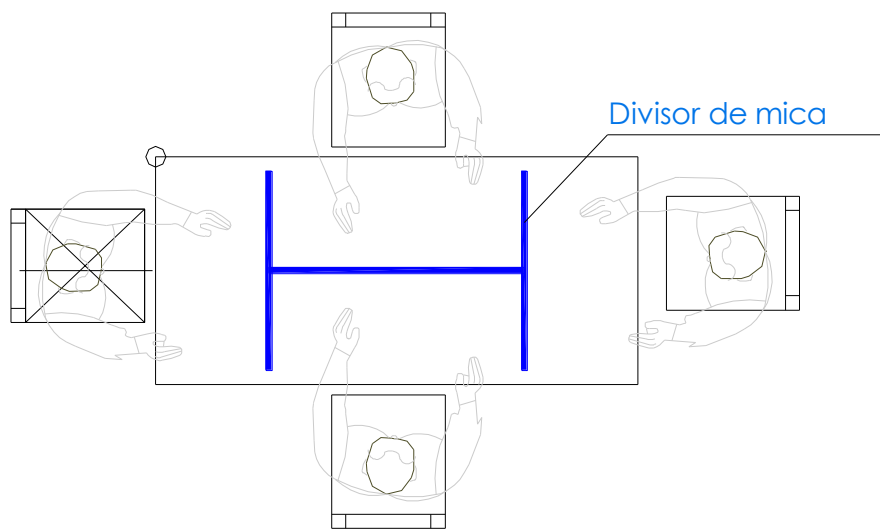
5.7. EN BAÑOS

- Los servicios higiénicos deberán ser ocupados según el AFORO señalado en el ingreso.
- Los colaboradores que encuentren un servicio higiénico ocupado deberán esperar afuera guardando la distancia establecida.
- La distancia entre urinarios deberá ser mínimo de 1mt salvo que exista una barrera que evite el contacto o acercamiento entre los usuarios varones
- En los baños en los que se cuente más de 1 lavamanos se deberá guardar la distancia mínima de 1 mt entre ellos.



5.8. EN COMEDORES Y CAFETERIA

- En estos espacios se ha determinado el espaciamiento social en base al mobiliario y el distanciamiento mínimo de 1 m por persona.
- Se debe cumplir con el distanciamiento de 1 metro entre comensales al interior del salón de comedor.
- Se ha dispuesto de micas divisorias en forma de “H” en mesas de 1.70 m de largo. En este caso se permitirán 4 comensales por mesa



- En caso de ausencia de micas divisorias, solo se dispondrá de (02) dos sillas por mesa a cada extremo



El Instructivo comprende las siguientes actividades:

5.9. Actividades antes del ingreso

5.10. Actividades durante desempeño de actividades

Ver Diagramas de Flujo.

Instructivo uso oficinas y ambientes

	Área Usuaria/ Servicios	Comentarios
6.1.1. Act. antes del ingreso	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Desinfección de calzado] Step1 --> Step2[2. Respetar el aforo y ubicación de asientos] Step2 --> Step3[3. Se establece distancia social de 1 m para todos los ambientes incluido vestuarios, residencia, comedores y sus respectivas colas para el ingreso.] Step3 --> Step4[4. El aforo corresponde a los planos que conforman los anexos de este instructivo.] Step4 --> Step5[5. Se debe respetar la ubicación dada por el jefe de área.] Step5 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. El personal antes de ingresar a los ambientes u oficinas procede a desinfectar el calzado en los pediluvios dotados con solución de hipoclorito de sodio al 0.2%.</p> <p>2. Los ambientes contarán con aforo por oficina, queda en responsabilidad de los jefes de área el cumplimiento de este aforo. El personal se ubicará en los escritorios /mesa respetando la ubicación asignada sin modificar el espaciamiento.</p>


6.1.2. Actividades durante desempeño de actividades		<p>3. Las zonas de alta concurrencia como comedores, vestuarios y residencias contarán con señales en piso para mantener el distanciamiento social.</p> <p>4. El aforo corresponde a los planos que conforman los anexos de este instructivo.</p> <p>5. El personal se ubicará en los escritorios /mesas asignadas por el Jefe de área, según lo establecido en el presente instructivo, respetando la ubicación asignada sin modificar el espaciamiento.</p>
--	--	---

Responsabilidades		Actividad
Área	Cargo	
Área Usuaría	Jefe de área y líderes	1, 2, 3, 4, 5

ANEXOS

TABLA DE AFOROS POR AMBIENTES EN PLANTA

AMBIENTE	AFORO PROPUESTO
PROYECTOS PISO 1	24
LEGAL PISO 01 OFI 01	2
LEGAL PISO 01 OF 02	2
CONTABILIDAD	2
SSGG	10
COMERCIAL	27
LEGAL PISO 02 OFI 1	3
GERENCIA AUDITORIA	2
AUDITORIA	2
FINANZAS	2
GER ADM	2
GER FIN	2
GER COM	2
SALA ESPERA	2
SALA REUNIONES	8
DIRECTORIO	4
GER GENERAL	4
RECEPCION	2
EDIFICIO LOGISTICA	
LOGISTICA PISO 2	21
LOGISTICA ALMACENES	4
DESPACHO	4
RECEPCION	4
MANTENIMIENTO	
OFICINAS MANTTO	37
SALA REUNIONES	5
MEDIO AMBIENTE	
MEDIO AMBIENTE	6
EQM	
EQUIPO MOVIL SALA CAP	13
EQUIPO MOVI OFICINAS	9
OFICINA JEFATURA	3
SALAS REUNION 2DO PISO	7
RRHH	
RRHH PISO 1	12
SALA REUNIONES PISO 1	4
RRHH PISO 2	7
RRHH SALA CAP	16
SISTEMAS	
SISTEMAS PISO 1	4
SALA REUNIONES	4
SISTEMAS PISO 2	6
LINEA 3	
SALA CONTROL	23
LAB CALIDAD	6
SALA REUNIONES	7
MAT PRI	
MATERIAS PRIMAS	16
SALA REUNIONES	5
SEGURIDAD	
JEF SEGURIDAD	4
SEGURIDAD PATRIMONIAL	1
SALA DE ESPERA	2
SEGURIDAD 1	2
SEGURIDAD 2	4
CENTRO DE CONTROL	1
POSTA MEDICA	5
TABLERO ENSACADO	2
KITCHENET	3

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-SEG-PT-001 Fecha: 24.07.2020 Rev. : 01.0 Página: 93 de 11 Autor: A.S.L./Y.E.G.
	INGRESO DE PERSONAL	

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos para el adecuado ingreso del personal a las instalaciones de Yura S.A., a fin de evitar el posible contagio de coronavirus (COVID-19).

El presente protocolo se aplica al ingreso y salida de todas las sedes de Yura S.A. (Planta, Cantera y sedes externas) para personal propio, contratistas, intermediación laboral, proveedores, clientes y visitantes.

2. RESPONSABILIDADES

- Gerente General: Es el responsable de:
 - Aprobar y asegurar el funcionamiento y desarrollo del presente protocolo.
 - Asignar los recursos necesarios para implementar y mantener los controles dentro de la organización.

- Jefe de Seguridad: Es el responsable de:
 - Revisar y mantener actualizado el presente protocolo.

- Verificar el cumplimiento operativo del presente protocolo.
- Capacitar e informar a todo el personal de Yura S.A. sobre los lineamientos del presente protocolo.
- Mantener los registros generados de manera física y/o digital por todo el tiempo que dure la emergencia.

- Médico Ocupacional: Es responsable de:
 - Hacer cumplir la evaluación de la sintomatología respiratoria de todo el personal que ingrese a las instalaciones.
 - Reportar al 113 línea de atención del ministerio de salud para la evaluación del caso sospechoso.

- Personal de vigilancia o personal designado: Es responsable de:
 - Realizar el monitoreo de temperatura corporal al personal propio, contratista, proveedor o visitante que ingrese o salga de las instalaciones de Yura S.A. utilizando el equipo medidor de temperatura.
 - Entregar los formatos para el control diario, declaración jurada de salud y control de temperatura de salida.
 - En caso algún trabajador de Yura S.A., contratista, proveedor o visitante registre igual o más de 38 grados de temperatura en el monitoreo de temperatura corporal, inmediatamente informará a centro de control quien informara al Medico Ocupacional y al Jefe de Seguridad.
 - En caso algún trabajador de Yura S.A., contratista, proveedor o visitante registre igual o más de 37,5 grados de temperatura en el monitoreo de temperatura corporal, inmediatamente informará a centro de control quien informara al Medico Ocupacional y al Jefe de Seguridad para el seguimiento del caso.
 - Orientar a los trabajadores que ingresan a las instalaciones de Yura S.A., previniendo la histeria colectiva.
 - Archivar los resultados de las pruebas del monitoreo de temperatura corporal.

- Responsable de Bienestar Social:

- Gestionar el traslado del colaborador involucrado a los centros de salud establecidos para la atención del caso sospechoso.
- Seguimiento a los casos sospechosos de Yura S.A.
- Informar a la gerencia general de los casos sospechosos.

- Gerente, Sub gerentes, Superintendentes y/o Jefes de Área: Son los responsables de:
 - Reportar inmediatamente a seguridad cuando se identifique a algún trabajador con síntomas de sospecha de coronavirus para proceder con la medición de temperatura.
 - Realizar las coordinaciones necesarias con Gestión Humana, para que el trabajador sea trasladado al establecimiento de salud autorizado para su revisión médica inmediata
 - Asegurar que todo el personal a su cargo conozca, entienda y cumpla el presente instructivo.
 - Asegurar el cumplimiento de todas las medidas preventivas y correctivas para la lucha contra la propagación del coronavirus (COVID-19).

- Trabajadores: Son los responsables de:
 - Conocer y cumplir el presente instructivo.
 - Someterse de manera OBLIGATORIA a la prueba de medición de temperatura corporal.
 - Informar de forma OBLIGATORIA a su jefatura, supervisor y/o líder si presenta temperatura corporal alta para su evaluación inmediata.
 - Informar a su jefatura, supervisor y/o líder en caso tenga conocimiento y/o visualice algún compañero con temperatura alta.

- Las empresas contratistas, proveedores, clientes y visitantes deberán cumplir con el presente protocolo.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Ley N°29783	Ley de seguridad y salud en el trabajo.
D.S N°005-2012-TR	Reglamento de las Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.S N°024-2016-EM	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería
D.S. N°008-2020-SA	Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
R.M. N°055-2020-TR	Aprueban la guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
D.U. N°026-2020-PCM	Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
D.S. N°044-2020-PCM,	Decreto supremo que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
D.S. N°046-2020-PCM	Decreto supremo que precisa el D.S. N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan a vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
A.E.-013- 2020	Alerta Epidemiológica ante el incremento de casos de COVID-19 en el Perú
R.M. N°125-2020-PRODUCE	Incluyen actividades adicionales estrictamente indispensables que no afectan el estado de emergencia nacional, relacionadas: I) al rubro textil y confecciones, y II) a la producción de insumos necesarios para las actividades del subsector minero y otras actividades conexas

R.M. N°239-2020-MINSA	Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
R.M. N°448-2020-MINSA	Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial

4. REGISTROS A CONSERVAR

Registro		Conservado por:
-	Declaración jurada de salud COVID-19	SEG
-	Control diario	SEG
-	Ficha para investigación epidemiológica del COVID-19 MINSA	SEG
-	Control de temperatura de salida	SEG

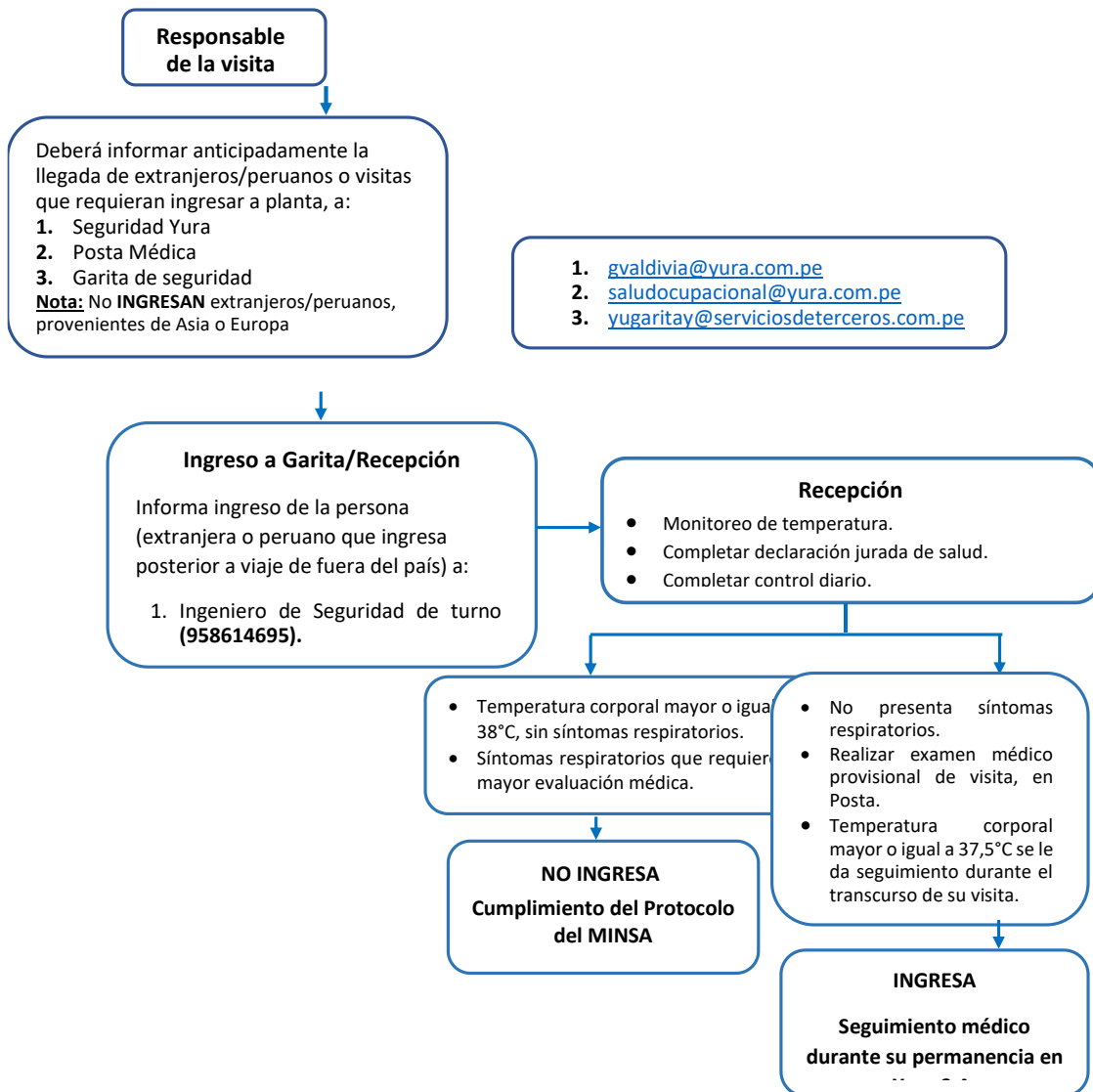
Nota: Los registros de Planta, Cantera y sedes externas deberán conservarse durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

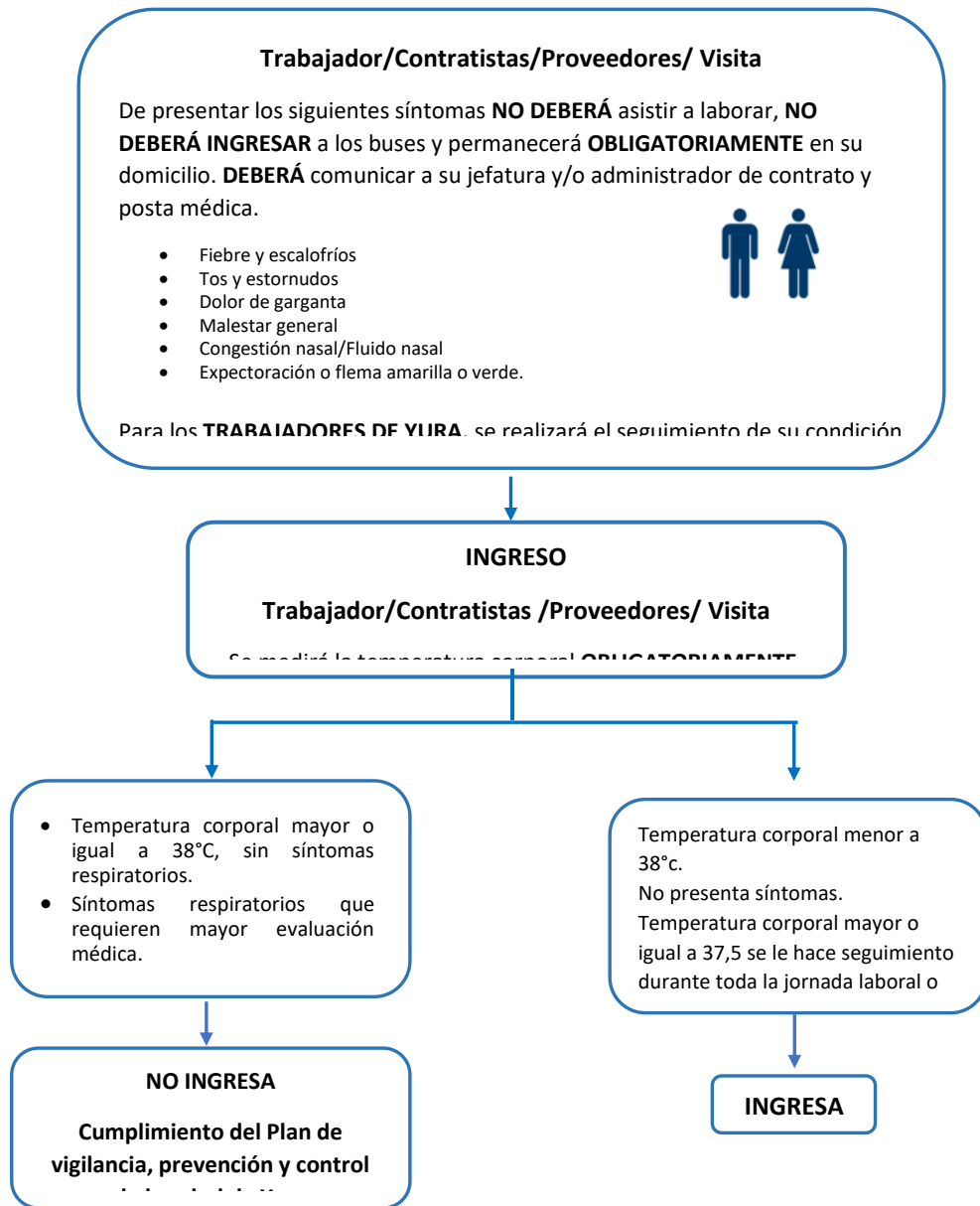
CONSIDERACIONES GENERALES:

Se deben evitar las aglomeraciones durante el ingreso y salida del personal propio, contratistas, proveedores y clientes.

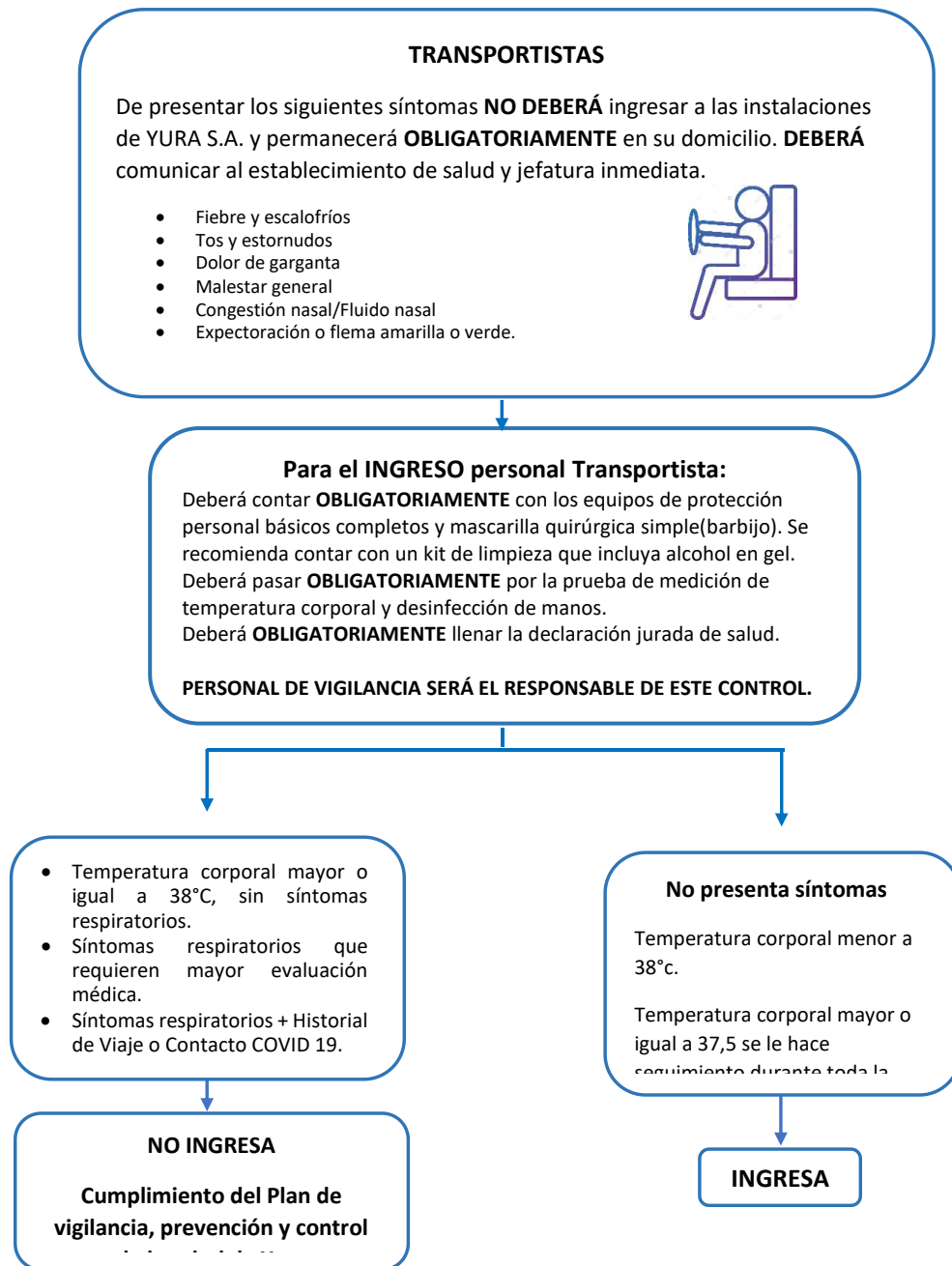
1.1. INGRESO PARA LAS VISITAS Y PERSONAS QUE LLEGAN DEL EXTRANJERO



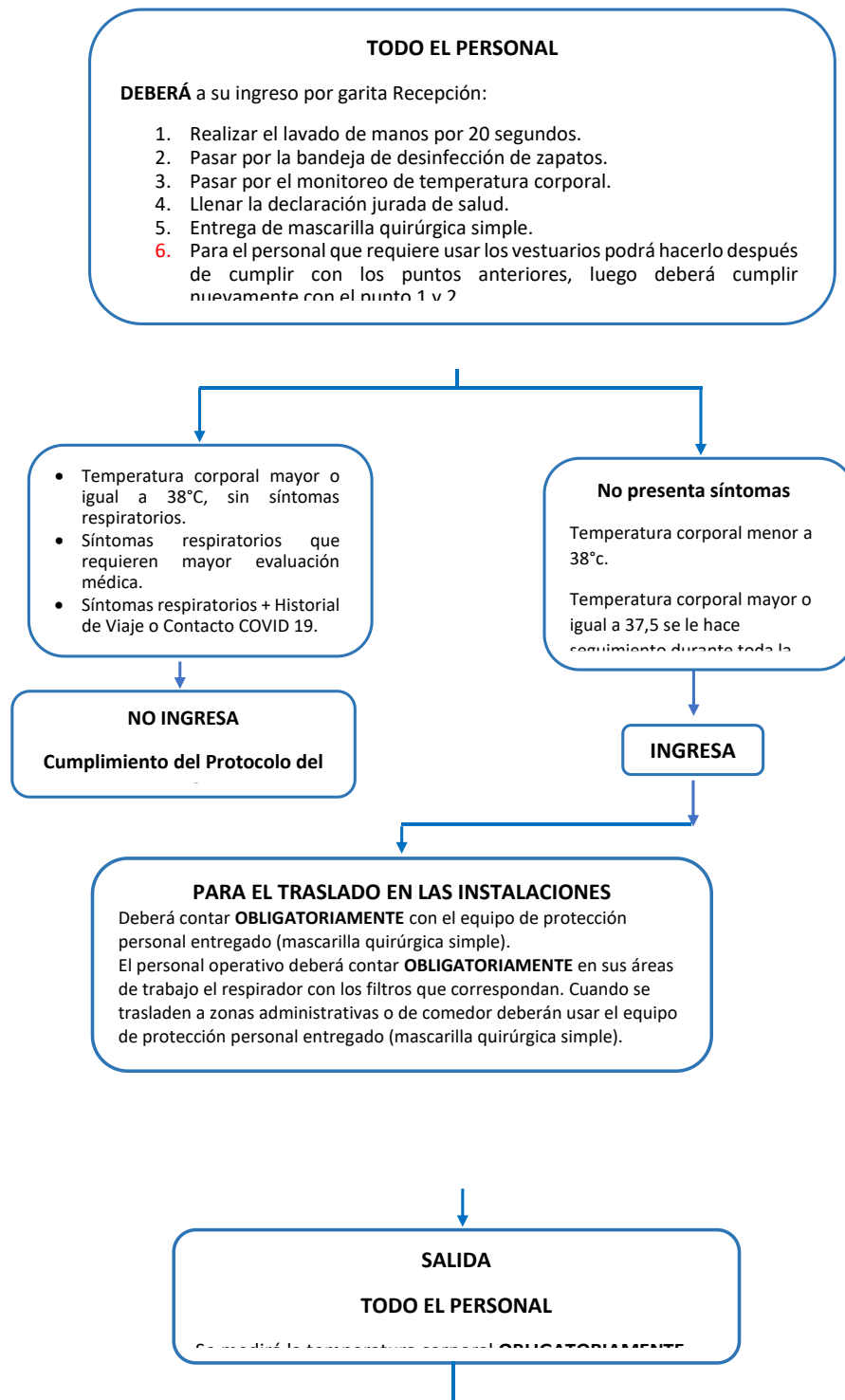
1.1. INGRESO PARA LOS TRABAJADORES DE YURA S.A.,
CONTRATISTAS. PROVEEDORES Y VISITAS EN GENERAL



1.1. INGRESO PARA TRANSPORTISTAS




1.1. INGRESO A LAS INSTALACIONES



6. RESTRICCIONES

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-SEG-PT-002 Fecha: 30.07.2020 Rev. : 01.0 Página: 102 de 6 Autor: A.S.L./Y.E.G.
	USO DE TERMÓMETRO DIGITAL Y REPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS DE CORONAVIRUS (COVID-19)	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos a realizar para la medición de temperatura corporal de los trabajadores e identificar casos sospechosos de Coronavirus (COVID-19) y otras enfermedades infectocontagiosas respiratorias antes de ingresar a las instalaciones de Yura S.A.

El presente protocolo aplica a todas las actividades desarrolladas en Yura S.A. (Planta, Cantera y sedes externas) por personal propio, contratistas, intermediación laboral, proveedores, clientes y visitantes.

2. RESPONSABILIDADES

- **Gerente General:** Es el responsable de:
 - ✓ Aprobar y asegurar el funcionamiento y desarrollo del presente protocolo.
 - ✓ Asignar los recursos necesarios para implementar y mantener los controles dentro de la organización.

- **Jefe de Seguridad:** Es el responsable de:
 - ✓ Revisar y mantener actualizado el presente protocolo.
 - ✓ Verificar el cumplimiento operativo del presente protocolo.
 - ✓ Capacitar e informar a todo el personal de Yura S.A. sobre los lineamientos del presente protocolo.

- ✓ Mantener los registros generados de las tomas de temperatura del personal de manera física y/o digital por todo el tiempo que dure la emergencia.
- ✓ Mantener los registros de comunicación del protocolo hacia todo el personal de la organización.
- ✓ Asegurar recursos tales como como baterías para el perfecto funcionamiento del equipo de medición de temperatura.

- **Médico Ocupacional:** Es responsable de:

- ✓ Evaluar la sintomatología respiratoria de todo el personal que ingrese a las instalaciones.
- ✓ Reportar al 113 línea de atención del ministerio de salud para la evaluación del caso sospechoso.

- **Personal de vigilancia o personal designado:** Es responsable de:

- ✓ Realizar el monitoreo de temperatura corporal al personal propio, contratista, proveedor o visitante que ingrese o salga de las instalaciones de Yura S.A. utilizando el equipo medidor de temperatura.
- ✓ En caso algún trabajador de Yura S.A., contratista, proveedor o visitante registre igual o más de 38 grados centígrados de temperatura en el monitoreo de temperatura corporal, inmediatamente informará a centro de control quien informara al Medico Ocupacional y al Jefe de Seguridad.
- ✓ En caso algún trabajador de Yura S.A., contratista, proveedor o visitante registre igual o más de 37,5 grados centígrados de temperatura en el monitoreo de temperatura corporal, inmediatamente informará a centro de control quien informara al Medico Ocupacional y al Jefe de Seguridad para su seguimiento.
- ✓ Orientar a los trabajadores que ingresan a las instalaciones de Yura S.A., previniendo la histeria colectiva.
- ✓ Archivar los resultados de las pruebas del monitoreo de temperatura corporal.

- **Responsable de Bienestar Social:**
 - ✓ Gestionar el traslado del colaborador involucrado a los centros de salud establecidos para la atención del caso sospechoso.
 - ✓ Realizar seguimiento a los casos sospechosos de Yura S.A.
 - ✓ Informar a la Gerencia General de los casos sospechosos.

- **Gerentes, Sub gerentes, Superintendentes y/o Jefes de Área:** Son los responsables de:
 - ✓ Reportar inmediatamente al área de Seguridad cuando se identifique a algún trabajador con síntomas de sospecha de coronavirus para proceder con la medición de temperatura corporal.
 - ✓ Realizar las coordinaciones necesarias con el área de Gestión Humana, para que el trabajador con síntomas de sospecha sea trasladado al establecimiento de salud autorizado para su revisión médica inmediata.
 - ✓ Asegurar que todo el personal a su cargo conozca, entienda y cumpla el presente instructivo.
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de todas las medidas preventivas y correctivas para la lucha contra la propagación del coronavirus (COVID-19).

- **Trabajadores:** Son los responsables de:
 - Conocer y cumplir el presente protocolo.
 - Someterse de manera **OBLIGATORIA** a la prueba de medición de temperatura corporal.
 - Informar de forma **OBLIGATORIA** a su jefatura, supervisor y/o líder si presenta temperatura corporal alta para su evaluación inmediata.
 - Informar a su jefatura, supervisor y/o líder en caso tenga conocimiento y/o visualice algún compañero con temperatura corporal alta.

- Las empresas contratistas, **proveedores, clientes y visitantes** deberán cumplir con el presente protocolo.

1. DEFINICIONES

✓ **Fiebre:** Es una respuesta adaptativa del organismo que consiste en un aumento de la temperatura corporal por encima del valor normal. No es una enfermedad, sino un signo, que suele acontecer como resultado tras una infección, el cual puede dificultar la supervivencia de bacterias y virus y activar además el sistema inmune. En la mayoría de las ocasiones es autolimitada, sin embargo, puede generar gran malestar, e incluso ser indicativa de patologías subyacentes más graves que requieren remisión al médico para el pronto diagnóstico y el establecimiento del tratamiento más adecuado.

✓ **Temperatura elevada:** La fiebre es una temperatura corporal elevada. La temperatura se considera alta si es superior a 38 °C.

✓ **Prueba de medición de temperatura:** Prueba de carácter cualitativo y cuantitativo (medición de temperatura) que indica la probabilidad o indicio de que el trabajador presente un cuadro de temperatura ALTA. Esta prueba no tiene validez legal siendo solo referencial para proceder con reportar el caso y derivarlo al establecimiento de salud. Esta prueba se debe realizar a todo colaborador de Yura S.A., personal de contratista, o visita, antes de su ingreso a las instalaciones (Planta, Cantera, y sedes externas).

2. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Ley N°29783	Ley de seguridad y salud en el trabajo.
D.S N°005-2012-TR	Reglamento de las Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.S N°024-2016-EM	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería
D.S. N°008-2020-SA	Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
R.M. N°055-2020-TR	Aprueban la guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
D.U. N°026-2020-PCM	Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
D.S. N°044-2020-PCM,	Decreto supremo que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
D.S. N°046-2020-PCM	Decreto supremo que precisa el D.S. N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan a vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
A.E.-013- 2020	Alerta Epidemiológica ante el incremento de casos de COVID-19 en el Perú
R.M. N°125-2020-PRODUCE	Incluyen actividades adicionales estrictamente indispensables que no afectan el estado de emergencia nacional, relacionadas: I) al rubro textil y confecciones, y II) a la producción de insumos necesarios para las actividades del subsector minero y otras actividades conexas
R.M. N°239-2020-MINSA	Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”

R.M. N°448-2020-MINSA	Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial
-----------------------	---

3. REGISTROS A CONSERVAR

Registro		Conservado por:
-	Declaración jurada de salud COVID-19	SEG
-	Control diario	SEG
-	Ficha para investigación epidemiológica del COVID-19 MINSA	SEG
-	Control de temperatura de salida	SEG

Nota: Los registros de Planta, Cantera y sedes externas deberán conservarse durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

Las pruebas de medición de temperatura deben realizarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El equipo debe encontrarse operativo y en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Se debe mantener un stock de baterías en garita de recepción para el reemplazo correspondiente.
- ✓ En situaciones que registren niveles altos de temperatura e imposibilidad de movilizarse el jefe de seguridad o responsable de bienestar social, solicitara la intervención de movilidad para el traslado hacia el establecimiento de salud autorizado por el MINSA.

Ver Diagramas de Flujo

	Seguridad - Salud Ocupacional	
	Personal designado	Comentarios
1. Prueba de Medición de temperatura corporal al ingreso	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Realizar monitoreo de temperatura corporal] Step1 --> Decision{Resultado >= 38 °C} Decision -- NO --> Step5[5. Permitir ingreso] Step5 --> Fin([Fin]) Decision -- SI --> Step2[2. Reporte inmediato a Médico Ocupacional y Jefatura de Seguridad] Step2 --> Step3[3. Evaluación Sintomatológica respiratoria y aplicación de test preventivo de salud.] Step3 --> Step4[4. Reporte a MINSA y traslado de personal al centro autorizado.] Step4 --> Fin </pre>	<p>1. Personal de vigilancia o persona designada realizara el monitoreo de temperatura corporal procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar al trabajador que se le realizara la prueba de medición de temperatura corporal y explicarle la necesidad de su colaboración. - El equipo para la toma de temperatura corporal se colocará a 2 cm de la frente del trabajador y se le informará del resultado. - Será considerado como falta grave el negarse a realizar la prueba. <p>Importante: Solo se llenará la declaración jurada al reinicio de las operaciones o al ingreso del personal transportista.</p>

		<p>En Garita Socosani el agente de vigilancia será el responsable de la toma de temperatura, deberá informar al médico ocupacional si algún personal presenta síntomas o tiene igual o más de 38°C.</p> <p>Ver protocolo de Ingreso de personal.</p> <p>2. Si el resultado es igual o mayor a 38°C, se reportará inmediatamente a Centro de control para que informe al médico ocupacional y al jefe de seguridad.</p> <p>Si el resultado es igual o mayor a 37,5°C se reportará inmediatamente a Centro de control para que informe al médico ocupacional y al jefe de seguridad para el seguimiento del colaborador.</p> <p>3. El Médico ocupacional o personal designado</p>
--	--	---


		<p>realizara la evaluación sintomatológica respiratoria y aplicación de test preventivo de salud en la recepción.</p> <p>4. Si el personal es considerado como un caso sospechoso, se reportará al MINSA a través de la línea 113 y se respetaran los pasos indicados para el traslado.</p>
--	--	--

	Salud Ocupacional	
	Personal designado	Comentarios
1. Prueba de Medición de temperatura corporal a la salida	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Realizar monitoreo de temperatura corporal] Step1 --- Control[Control de diario] Step1 --> Decision{Resultado >= 38 °C} Decision -- NO --> Step5[5. Permitir salida] Decision -- SI --> Step2[2. Reporte inmediato a Médico Ocupacional y Jefatura de Seguridad] Step2 --> Step3[3. Evaluación Sintomatológica respiratoria y aplicación de test preventivo de salud.] Step3 --- Ficha[Ficha epidemiológica MINSA] Step3 --> Step4[4. Reporte a MINSA y traslado de personal al centro autorizado.] Step4 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Personal de vigilancia o persona designada realizará el monitoreo de temperatura corporal procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificará al trabajador que se le realizará la prueba de medición de temperatura corporal y explicarle la necesidad de su colaboración. - El equipo para la toma de temperatura corporal se colocará a 2 cm de la frente del trabajador y se le informará del resultado. - Será considerado como falta grave el negarse a realizar la prueba. <p>En Garita Socosani el agente de vigilancia será el responsable de la toma de temperatura, deberá informar al médico</p>

		<p>ocupacional si algún personal presenta síntomas o tiene igual o más de 38°C.</p> <p>Ver protocolo de Ingreso de personal.</p> <p>2. Si el resultado es igual o mayor a 38°C, se reportará inmediatamente a centro de control para que informe al médico ocupacional y al jefe de seguridad para que se active el plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19.</p> <p>Si el resultado es igual o mayor a 37,5°C se reportará inmediatamente a Centro de control para que informe al médico ocupacional y al jefe de seguridad para que se active el plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19.</p>
--	--	---

2. RESTRICCIONES

Todo hallazgo que incumpla las recomendaciones de la empresa será reportado a Gestión Humana y a Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	N°: Y-COM-PT-001
	DESPACHO DE CEMENTO	Fecha: 30/07/2020 Rev. : 01.0 Página: 113 de 4 Autor: P.P.D

COPIA Nro.	
ASIGNADA A:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos para todas las empresas transportistas directas o de clientes que ingresen a cargar a planta Yura y Almacenes, las mismas que están en la obligación de cumplir con las medidas sanitarias orientadas al control de Coronavirus (COVID-19) establecidas por Yura S.A.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2 LIDER DE DISTRIBUCION LOGISTICO COMERCIAL

Es responsable de:

- ✓ Elaborar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento del presente protocolo.
- ✓ Informar a los transportistas sobre las medidas sanitarias establecidas por Yura S.A.

2.3 AGENTE DE SEGURIDAD PATROMINIAL Y/O PERSONA DESIGNADA

✓ Es responsable de asegurar el cumplimiento del presente protocolo al ingreso del personal transportista.

2.4 CONDUCTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

✓ Es responsable de cumplir con el presente protocolo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

3.1 PROGRAMACIÓN DE CLIENTE PARA DESPACHO EN PLANTA:

3.1.1 El cliente deberá cumplir con las recomendaciones de control a los transportistas, citadas en el presente protocolo:

- No deberá ingresar a las instalaciones de YURA S.A. y permanecerá **OBLIGATORIAMENTE** en su domicilio en caso presente síntomas como sensación de alza térmica o fiebre, tos seca, estornudos, expectoración o flema amarilla o verdosa, dolor de garganta, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor de pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros. Así mismo, deberá comunicar al establecimiento de salud y su jefatura inmediata.
 - Deberá someterse al control de temperatura corporal y en caso de exceder el valor de 38°C no deberá ser programado para cargar cemento.
 - Deberá llenar el formato de declaración jurada de salud (ver formato N°04). El brindar información falsa o alterada será motivo para el retiro de la homologación del transportista.
 - Se **PROHIBE** el ingreso a personal considerado como factor de riesgo (mayores de 65 años o con enfermedades con morbilidad).
 - Se **PROHIBE** el ingreso de personal que haya tenido contacto con personas confirmadas con COVID-19. En caso de que lo haya estado, deberá

anexar la prueba rápida de COVID-19 con resultado **NEGATIVO** mínimamente con 7 días de anticipación. El brindar información falsa o alterada será motivo para el retiro de la homologación del transportista.

- Deberá contar **OBLIGATORIAMENTE** con los equipos de protección personal básicos completos, arnés (cuando aplique) y mascarilla quirúrgica simple (barbijo), respirador (de acuerdo con la zona operativa donde se desplace). Se recomienda contar con un kit de limpieza que incluya alcohol en gel.
- Generar carta de presentación del transportista / cliente de la empresa, pase laboral brindado por la PNP, donde se especifique el número de DNI, fotocheck y contar con la Resolución Ministerial N° 125-2020-PRODUCE.
- Evitar bajar de la unidad durante el proceso de despacho y uso permanente de la mascarilla quirúrgica simple o respirador en todo momento. Si por fuerza mayor, debe bajar de la unidad, debe guardar una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona durante su permanencia en las instalaciones.
- Deberá desinfectar la unidad antes y después del despacho.
- Se recomienda el lavado de manos frecuente, mínimo 20 segundos.
- Se recomienda al toser o estornudar cubrirse el rostro con el codo.

3.2 PROGRAMACIÓN DE RACIEMSA PARA DESPACHO EN PLANTA:

- ✓ La programación se realizará de forma virtual y/o en la zona designada por Yura en las instalaciones, guardando en todo momento una distancia mínima de 1 metro entre los programadores, transportistas y personal de Yura S.A. Los conductores podrán ingresar a la zona de programación en un número máximo de 2 personas (1 conductor en zona de programación y 1 en zona de espera).
- ✓ Aplicar el protocolo de seguridad establecido por la empresa Raciemsa, cumpliendo con el llenado del Cuestionario Preventivo de Salud generado por personal de Raciemsa.
- ✓ Los señores Programadores deben contar con los implementos de limpieza, desinfección y equipos de protección (alcohol, mascarilla quirúrgica simple, guantes, etc.) durante toda la jornada.
- ✓ Entregar firmada la declaración jurada de salud que se envió oportunamente al personal de vigilancia para su ingreso.

3.3 DESPACHO DE UNIDADES EN PLANTA


- ✓ Ningún conductor deberá bajar de su unidad durante el proceso de carguío, podrá hacerlo sólo para el uso de los servicios higiénicos en garita Socosani, siguiendo todos los cuidados y las medidas sanitarias establecidas por Yura S.A. (Lavado de manos, uso de alcohol y uso de equipos de protección personal), acondicionamiento de unidad, toldeo y recepción de documentos de despacho.
- ✓ Para el registro de la unidad, debe respetarse la separación de 1 metro de distancia entre conductor y conductor. Hay que considerar que la caseta cuenta con un dispensador de alcohol en gel para el uso previo y posterior al uso de la caseta de registro.
- ✓ El conductor no deberá ingresar a las instalaciones de YURA S.A. y permanecerá **OBLIGATORIAMENTE** en su domicilio cuando presente síntomas como sensación de alza térmica o fiebre, tos seca, estornudos, expectoración o flema amarilla o verdosa, dolor de garganta, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor de pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.. Deberá comunicar al establecimiento de salud y jefatura inmediata.
- ✓ El conductor deberá pasar por el monitoreo de temperatura corporal, la cual no debe ser mayor o igual a 38°C. En caso se detecte algún conductor que exceda dicha temperatura corporal, el personal de vigilancia o persona designada informará inmediatamente a Centro de Control para su posterior comunicación al Jefe de Seguridad y al Medico Ocupacional.
- ✓ El conductor deberá llenar el formato de declaración jurada de salud (ver formato N°04). El brindar información falsa o alterada será motivo para el retiro de la homologación del transportista.
- ✓ Se **PROHIBE** el ingreso a personal considerado como factor de riesgo (mayores de 65 años o con enfermedades con morbilidad).
- ✓ El conductor debe realizar la desinfección de la unidad antes del ingreso.
- ✓ El conductor deberá permanecer en su unidad durante el proceso de pesaje, carguío y control patrimonial, salvo en los puntos donde deba entregar

documentación (fotocheck y/o ticket de balanza), donde el conductor deberá respetar la cola de espera y la distancia adecuada (1 metro respecto a la persona más cercana).

- ✓ Durante el toldeo de la unidad, el conductor y/o el personal de toldeo, deberán contar con los equipos de protección personal durante todo el proceso.
- ✓ Para la impresión y entrega de documentos, el conductor deberá respetar la cola de espera y la distancia adecuada, permaneciendo a 1 metro del Agente de Mesa de Ayuda en el punto asignado para ello.
- ✓ Apenas reciba los documentos de despacho, el conductor debe abandonar las instalaciones inmediatamente. Por ningún momento deberá permanecer o pernoctar en las instalaciones de Yura S.A.

4. RESTRICCIONES

Todo hallazgo que incumpla lo establecido en el presente protocolo, será reportado al área Comercial y al área de Seguridad para las acciones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-COM-PT-002
	ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN EN TIENDAS A CONSTRUIR	Fecha: 30.07.20 Rev. : 01.0 Página: 118 de 4 Autor: P.P.D.

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

El presente protocolo tiene por finalidad planificar, organizar y desarrollar actividades para el control de operaciones en los almacenes A Construir.

Aplica a todos los clientes, empresas de transporte y colaboradores que participen en los procesos de comercialización y almacenamiento en nuestros almacenes A Construir, quienes deben cumplir obligatoriamente el siguiente protocolo.

2. RESPONSABLES

2.1. GERENTE GENERAL

- ✓ Es responsable de aprobar el presente protocolo.

2.2. JEFE COMERCIAL / JEFE DE ALMACEN Y/O PERSONA DESIGNADA POR ELLOS

- ✓ Es el responsable de la elaboración y actualización del presente protocolo.

- ✓ Es el responsable del seguimiento y aseguramiento de cumplimiento del presente protocolo.

2.3. RESPONSABLE DE TIENDA A CONSTRUIR:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el siguiente protocolo.

- ✓ Mantener sus vehículos(montacargas), herramientas (estocas, martillo, etc.) y EPP`s limpios y en buen estado antes, durante y después de la jornada laboral.

2.4. RESPONSABLE COMERCIAL:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo para el proceso comercial.
- ✓ Mantener sus equipos, lugar de trabajo y EPP`s limpios y en buen estado antes, durante y después de la jornada laboral.

3. CONDICIONES PREVIAS

Las siguientes actividades descritas se realizarán antes de iniciar la jornada laboral y al finalizar la misma. Se encuentran descritas de manera general y se deben adecuar, según el sector/área asignada a cada trabajador.

3.1.1. Al ingreso del almacén A Construir:

- Monitoreo de temperatura corporal.
- Llenado de formato de control diario (ver formato N°01).
- Entrega de declaración jurada de salud (única vez ver formato N°02 y N°04).
- Uso **OBLIGATORIO** de mascarilla quirúrgica simple y lentes de seguridad.
- Evitar el contacto con superficies (pasamanos, barandas, mobiliario, entre otros).
- Desinfección de sus manos mediante lavado (mínimo 20 segundos) o usar gel desinfectante.

3.1.2. Limpieza y desinfección de sus EPP's (mascarilla quirúrgica simple o descartable (no se desinfecta pierde sus propiedades), respirador de silicona, lentes, casco, guantes y zapatos de seguridad) previo a la colocación de estos, se recomienda que todo equipo debe ser desinfectado al principio y final de cada jornada.

3.1.3. Limpieza de las zonas donde se tenga contacto frecuente: Manijas de puertas, interruptores, pasamanos, botones, etc.

3.1.4. Desechar los residuos en la zona designada.

3.1.5. Toda herramienta y equipo de trabajo deberá ser desinfectado antes y después de la jornada de trabajo.

3.1.6. El transportista debe contar con una solución desinfectante para las manos y cabina (alcohol al 70%) y para la desinfección de la suela de sus zapatos en cada ingreso / salida de su unidad deberá usar una solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.2% con agua.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. RECEPCION

4.1.1. El agente de seguridad verificará que el conductor cuente **OBLIGATORIAMENTE** con los EPP's recomendados y los documentos que autoricen el tránsito durante el Estado de Emergencia.

4.1.2. El conductor deberá estacionar la unidad en la zona de parqueo hasta recibir la indicación del responsable de almacén para el inicio de descarga.

4.1.3. Cuando se indique el inicio de descarga, el conductor descenderá de la unidad en la zona de parqueo para habilitar el material a ser descargado (descubrir la carga protegida en el camión) y retornar a la cabina del camión hasta finalizar la descarga, concluida la descarga se retirará el camión de la zona de parqueo.

4.1.4. Las bolsas de cemento a recepcionar deben estar sobre parihuelas.

4.2. ALMACENAMIENTO

4.2.1. La descarga y almacenamiento de materiales se realizará en la zona designada por el responsable de almacén quien tomará las medidas de prevención necesarias y atenderá a una persona a la vez.

4.2.2. La descarga y almacenamiento de las bolsas de cemento se realizará con montacargas.

4.2.3. La descarga manual se debe realizar utilizando todos los EPPs necesarios y descargando una bolsa a la vez

4.2.4. El responsable de almacén debe firmar los documentos de carga en señal de conformidad, evitando el intercambio de lapiceros y el contacto físico con el conductor.

4.3. VENTA

4.3.1. La atención de venta a clientes se realizará de forma virtual o telefónica, recibiendo las órdenes de compra (OC) y voucher de pago vía correo electrónico de acuerdo con el procedimiento existente para su posterior facturación.

La atención presencial se hará efectiva con barreras físicas entre cliente y despachador de almacén.

La factura y pedido de venta se facilitará vía correo electrónico siguiendo el procedimiento actual.

4.4. PROGRAMACIÓN Y DESPACHO

4.4.1. La programación de requerimiento de despacho se debe realizar con 24 hrs. de anticipación, vía correo electrónico, en el cual se debe detallar la siguiente información:

Cliente:	
Teléfono de Contacto:	
Fecha de Despacho:	
Pedido SAP:	
Tipo de Cemento:	
Presentación:	
Cantidad:	
Empresa de Transportes:	
Nombres y apellidos del conductor:	
Teléfono del conductor:	

Nota: El despacho se realizará preferentemente en parihuelas de madera (en múltiplos de 40 y 45 bolsas).

En caso de que sea un despacho de menos de 200 bolsas o despacho en menos de 24 horas, el conductor debe esperar la indicación del Responsable de Almacén para ingresar.

4.4.2. El responsable de Almacén y/o Logística Comercial deberá entregar una cita, con fecha y hora, para la atención de la venta generada.

4.4.3. Para el ingreso al almacén los conductores deberán:

- Llevar puesto sus EPP's (mascarilla quirúrgica simple, lentes, casco, guantes y zapatos de seguridad)
- Pasar por el monitoreo de temperatura corporal.
- Llenar el control diario.
- Presentar la Declaración jurada de salud.

4.4.4. Para el despacho de la unidad el responsable de Almacén se comunicará con el conductor para indicarle la zona en la cual se realizará el proceso de carguío (tomando en cuenta todas las medidas de seguridad contenidas en este protocolo).


4.4.5. Durante el proceso de carguío, el conductor deberá permanecer en la cabina de su unidad (en todo momento debe tener puesto sus EPP's).

Todo despacho se realizará preferentemente sobre parihuelas, siguiendo los procedimientos actuales.

4.4.6. Una vez finalizado el proceso de carguío, el conductor trasladará la unidad a la zona de parqueo asignada, donde podrá descender de la unidad para asegurar y proteger las bolsas de cemento cargadas.

4.4.7. El Responsable de Almacén dejara en la zona designada los documentos generados (Guía de Remisión / Nota de Salida / Constancia de Pesos y Medidas) para el VB del Conductor y/o Cliente en señal de conformidad.

4.4.8. Una vez recabados los documentos y asegurada la carga, el conductor podrá retirarse de la instalación e iniciar tránsito, por ningún motivo permanecer o pernoctar en el almacén.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROTOCOLO	Nº: Y-GTH-PT-002
	USO DE SALA DE CAPACITACIÓN / REUNIONES	Fecha: 24.07.20 Rev. : 01.0 Página: 123 de 2 Autor: P.C.H.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Se ha definido en este protocolo, los alcances que debemos cumplir como colaboradores para el uso de salas de capacitación y/o reuniones, a fin de mantener las medidas preventivas de contagio de COVID-19, promoviendo la seguridad e higiene.

2. OBLIGACIONES

2.1. Asistentes:

- Antes y después de ingresar/salir de una sala de capacitación / reunión, debe de lavarse las manos y/o desinfectarse con alcohol gel.
- Uso **OBLIGATORIO** de mascarilla en las salas de capacitación y reuniones.
- Respetar el aforo máximo permitido por cada sala.
- Respetar el distanciamiento social (1 metro de distancia).
- Utilizar los servicios higiénicos de manera adecuada, cerrando la puerta al ingresar. Solo deben ser ocupados por una persona a la vez. (ver anexo N° 06)
- Conservar limpias las salas de capacitación / reuniones.
- Depositar los desechos generados en los tachos de basura que se encuentra en cada sala. No dejar desechos en las mesas o carpetas.

2.2. Solicitante de salas:

- Verificar el estado físico del mobiliario y medios audiovisuales a fin de entregarlos en las mismas condiciones.
- Operar los equipos y/o herramientas adecuadamente a fin de evitar accidentes y prolongar la vida útil de éstos.
- En el caso de detectar fallas en los equipos audiovisuales, el solicitante deberá comunicarse con el área de Soporte Sistemas.
- Recabar las listas de asistencia de los participantes, de ser necesario, la misma que debe de ser entregada a Gestión Humana.
- Apagar las luces de los ambientes al terminar su capacitación / reunión.
- No sobrepasar el aforo indicado para cada sala.

3. GENERALIDADES:

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras que dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones del Ministerio de Salud. En caso de urgencia se requiera una capacitación o reunión presencial se debe ser por el menor tiempo posible, respetar el distanciamiento social y usar los EPPs correspondientes.
- Solicitar el uso de la sala con anticipación mediante correo electrónico a los responsables de salas, indicando el motivo, fecha, horario y número de participantes.
- Las salas se asignarán de acuerdo con la disponibilidad y número de participantes.
- La confirmación se realizará por correo electrónico y mediante programación vía Outlook en la fecha y horario indicado.
- El horario de apertura de las salas es de acuerdo con los turnos de trabajo, cuando sea en otro horario se debe de solicitar autorización al área de Seguridad.
- Si desea algún material de escritorio, debe ser comunicado en su correo electrónico (papelotes, plumones, hojas de papel, etc.) indicando la cantidad a utilizar.

De las salas:

Sala	Ubicación	Capacidad / Aforo	Mobiliario	Audiovisuales	Encargado
Sala 1	2do piso Gestión Humana	14 personas	Carpetas y sillas Pizarra	Computadora, proyector, parlantes, Ecran	Paola Concha
Sala 2	2do piso Gestión Humana	4 personas	Mesa y sillas		Paola Concha
Sala de reuniones GH	1er piso Gestión Humana	4 personas	Mesa y sillas Pizarra	Proyector	Paola Concha
Sala Equipo Móvil	Primer piso Equipo Móvil	12 personas	Carpetas y sillas Pizarra	Computadora, proyector	Raúl Escalante / Miguel Orue
Sala de TV	Campamento Canteras	12 personas	Sillas	TV	Rafael Silva

****Se considera el nuevo aforo respetando el distanciamiento social indicado por la OMS.***



Ejemplo: Uso sala de reuniones