

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° 095-2020-G.G.-EMAPACOP S.A.**Coronel Portillo, **07 MAYO 2020****VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, el Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, y la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, el Informe N° 006-2020-GT/CSST-EMAPACOP S.A. de fecha 29 de abril de 2020, y el Informe N° 147-2020-GG/OAL-EMAPACOP S.A. de fecha 04 de mayo de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

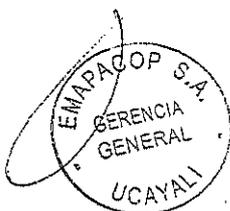
Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 07 de marzo de 2020, se aprobó el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA de fecha 13 de abril de 2020, se aprobó el Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectada por COVID-19 en el Perú, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial";

Que, con fecha 11 de marzo de 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 008-2020-SA 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;

Que, con fecha 15 de marzo de 2020, en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. La citada medida, fue adoptada por el Estado para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población;





Que, con fecha 15 de marzo de 2020, en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional;

Que, con fecha 27 de marzo de 2020, en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. El referido dispositivo legal prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, con fecha 10 de abril de 2020, en el diario oficial El Peruano, se publicó el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril de 2020;



Que, con fecha 14 de abril de 2020, en el diario oficial El Peruano, se publicó el Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas;

Que, con fecha 21 de abril de 2020, en el diario oficial El Peruano, se publicó el Decreto Supremo N° 011-2020-TR, que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020;



En ese sentido, mediante Informe N° 006-2020-GG/CSST-EMAPACOP S.A. el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EMAPACOP S.A., remite el "Protocolo para la reincorporación del personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. ante el COVID-19", que fue elaborado por el Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta N° 005-2020-CSST-EMAPACOP S.A. de fecha 28 de abril de 2020;



Que, mediante Informe N° 147-2020-GG/OAL-EMAPACOP S.A. de fecha 04 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Legal luego del análisis realizado a la propuesta de protocolo denominado "Protocolo para la reincorporación del personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. ante el COVID-19", advierte que fue elaborada considerando la normativa legal vigente respecto al Estado de Emergencia Nacional declarado por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, así como los lineamientos recomendados por OTASS, medidas para reducir el riesgo de propagación del COVID-19, preservar el empleo de los trabajadores y garantizar la continuidad de los servicios de saneamiento;





Por tales consideraciones, y en aras de contar con un instrumento que contenga información relevante para implementar las medidas de prevención, vigilancia y control del coronavirus (COVID-19) en la EPS EMAPACOP S.A., resulta necesario aprobar vía acto resolutivo el documento denominado "PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. ANTE EL COVID-19";

En tal sentido, estando a las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, y contando con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** APROBAR el documento denominado "PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. ANTE EL COVID-19" el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo Segundo:** DISPONER a los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, y Jefes de Departamentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el documento denominado "PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. ANTE EL COVID-19".



**Artículo Tercero:** DISPONER a los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, y Jefes de Departamentos, que procedan a realizar una charla a todo el personal a su cargo, donde se les informe respecto al objetivo, finalidad y alcances del documento denominado "PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. ANTE EL COVID-19".



**Artículo Cuarto:** REMITIR la presente resolución y sus acompañados, al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo Quinto:** DISPONER al Jefe de la Oficina de Informática, que proceda a publicar la presente resolución y sus acompañados, en el portal institucional de la EPS EMAPACOP S.A. ([www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe)).

**Artículo Sexto:** CUMPLA la secretaria de la Gerente General de EMAPACOP S.A. con la distribución de la presente resolución a cada una de las dependencias, para su conocimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
Ing. Mirko Jurado Dueñas  
GERENTE GENERAL  
EMAPACOP S.A.

**EL PERÚ PRIMERO**

Correo electrónico: [ger\\_general@emapacopsa.com.pe](mailto:ger_general@emapacopsa.com.pe)  
Dirección: Jr. Julio C. Arana N° 433 - 451 - Pucallpa  
Central telefónica: 081 - 575005  
[www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe)

ACTA N° 005-2020 – CSST-EMAPACOP S.A.

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR, en la ciudad de Pucallpa, siendo 28 de Abril del 2020, se llevó a cabo mediante la plataforma virtual el inicio a la reunión del CSST, las siguientes personas:

**Miembros titulares de CSST:**

Ing. Edwinton Pizango Isuiza	Presidente
Tec. Jorge Panduro Teixeira	Secretario
Ing. Antonio Villafana Saldaña	Miembro Titular (e)
Bach. Ing. Oscar Reyna Garrido	Miembro Titular
Tec. Jhonson David Barbaran Noriega	Miembro Titular
Sr. Roy Del Águila Saboya	Miembro Titular
Lic. Luis Enrique Balbín Palomino	Miembro Suplente

**AGENDA:**

1. Revisión y Aprobación del "Protocolo para la reincorporación del personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. ante el COVID-19"

**DESARROLLO DE LA REUNION**



1. El presidente del CSST dio inicio a la reunión mencionando todas las medidas de prevención que la EPS viene tomando frente al COVID-19 posterior a ello se presentó el "Protocolo para la reincorporación del personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. ante el COVID-19", toda vez que este ya ha sido socializado con los miembros para su revisión.
2. Cada miembro tuvo la participación activa de los ítems que se encontraban en el presente documento, de las cuales se tuvo el aporte de la siguiente manera.
3. El Ing. Oscar Reyna Garrido, recomendó que se incorpore en el presente documento la responsabilidad y área responsable al Dpto. de Control de Calidad sobre la dosificación y tipo de insumo que se deben de usar en la desinfección del personal, ambientes y unidades móviles.
4. El Jefe Dpto. de SIMA, participo en la presente reunión donde intervino en la implementación del procedimiento de desinfección que tendrán el personal de la EPS, usuarios y personas visitantes a las instalaciones.

5. El Ing. Antonio Villafana Saldaña, hizo mención sobre la implementación del Médico que se encontrara a cargo de los trabajadores con la finalidad de atender los posibles casos de COVID-19 o que presente cualquier malestar. Así mismo recomendó la implementación del uso de los marcadores electrónicos para evitar en lo posible el contacto con los aparatos de uso común.
6. El Lic. Luis Enrique Balbín Palomino recomendó que para el ingreso de los vehículos a la EPS, se deberá implementar un badén que contenga hipoclorito como un sistema de desinfección, así mismo menciona que se adopten mayores medidas al personal que brinda atención a usuarios.
7. El Tec. Jhonson Barbaran Noriega, recomendó que se las empresas terceras y visitantes deberán cumplir el presente protocolo, además de hacer una llegar una copia para su conocimiento.
8. Las presentes recomendaciones y aportes que se mencionan en la presente acta, se tomó en cuenta para su modificación del protocolo.
9. En unanimidad de todos los miembros presentes en la plataforma virtual, se dio por aprobado "Protocolo para la reincorporación del personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. ante el COVID-19".

#### DEFINICION DE LA FECHA PARA LA SIGUIENTE REUNION

De acuerdo al artículo 68 del D.S. N° 005-2012-TR, el CSST se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSST. Se definió por consenso citar a una reunión ordinaria para el miércoles 15 de Abril del presente año, a horas 10: 00 am, en la plataforma virtual.

#### ACUERDOS PARA LA PROXIMA REUNION

1. Seguimiento del Cumplimiento del Protocolo
2. Revisión de las actividades del Plan Anual de SST.
3. Incorporación del nuevo miembro del CSST por la encargatura del Dpto. de Recursos Humana.



Siendo las 11:30 am, sin tener otro punto que tratar el presidente del CSST Ing. Edwinton Pizango Isuiza, dio por concluida la reunión virtual.



---

Nombre y Apellidos: Edwinton Pizango  
Isuiza  
**Presidente**

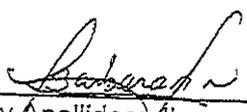
---

Nombre y Apellidos: Jorge Panduro  
Teixeira  
**Secretario**



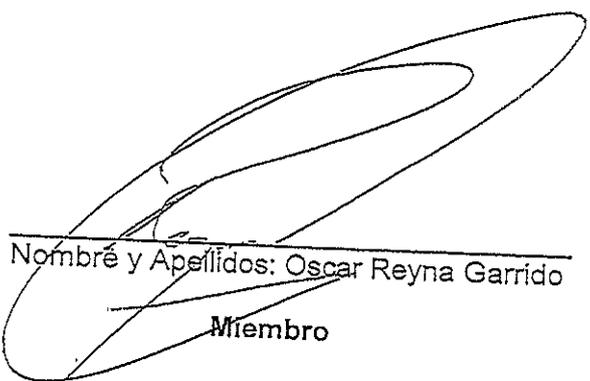
---

Nombre y Apellidos: Antonio Villafana  
Saldaña  
**Miembro (e)**



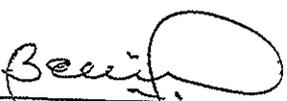
---

Nombre y Apellidos: Jhonson David  
Barbaran Moriega  
**Miembro**



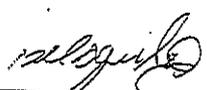
---

Nombre y Apellidos: Oscar Reyna Garrido  
**Miembro**



---

Nombre y Apellidos: Luis Enrique  
Balbín Palomino  
**Miembro**



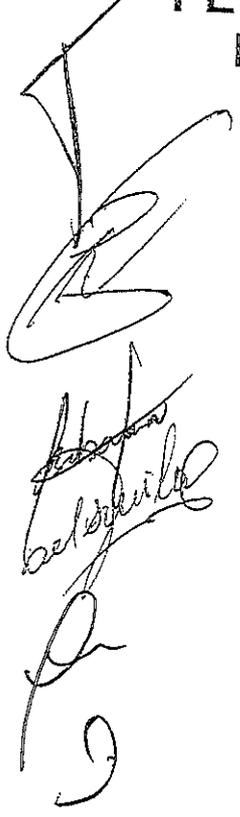
---

Nombre y Apellidos: Roy del Águila Saboya  
**Miembro**

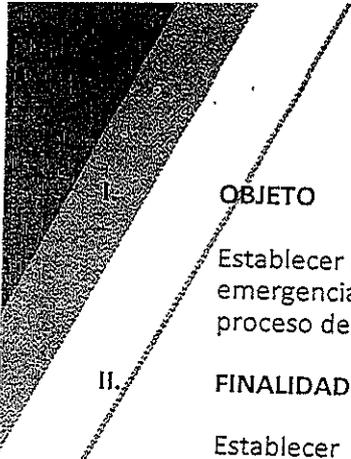


**EMAPACOP S.A.**

**PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACION DEL  
PERSONAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL  
PORTILLO S.A. ANTE EL COVID-19**



*Pucallpa, 29 de abril 2020*



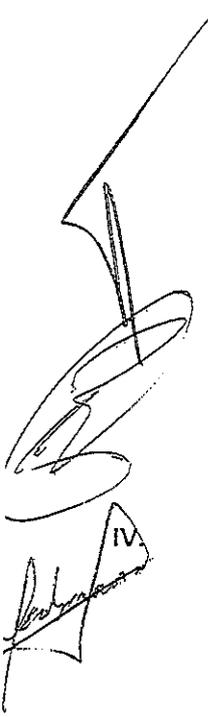
**I. OBJETO**

Establecer medidas específicas que debe adoptar la EPS EMAPACOP S.A., durante la declaratoria de emergencia sanitaria para prevenir el contagio de Coronavirus (COVID – 19), así como regular el proceso de reincorporación de personal.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos generales que regulen la reincorporación al centro de trabajo de manera segura y prevengan el contagio de enfermedades entre los trabajadores de la EPS, personal administrativo y obrero, así como de las visitas, usuarios y terceros; en el interior de las instalaciones de la EPS, en las obras y supervisión de obras que se realizan, en lo que fuera aplicable.

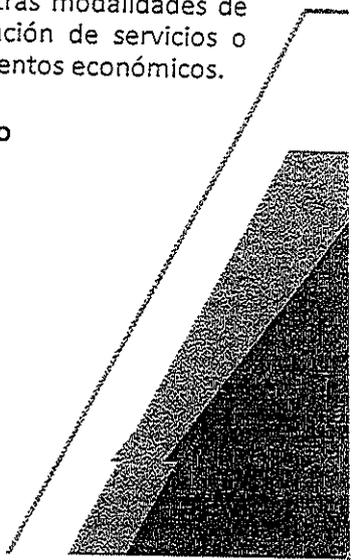
**III. BASE LEGAL**

- 
- 3.1. Decreto de Urgencia N° 025-2020, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
  - 3.2. Decreto de Urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
  - 3.3. Decreto Supremo 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.
  - 3.4. Decreto Supremo 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, por el término de quince (15) días calendario, a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
  - 3.5. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020.
  - 3.6. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril de 2020.
  - 3.7. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba la Guía para la prevención ante el Coronavirus en el ámbito laboral.
  - 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.
  - 3.9. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, son de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la EPS. Del mismo modo, son de alcance a otras modalidades de prestación de servicios no laborales, es decir, servicios no personales, locación de servicios o servicios autónomos, practicantes y convenios de aprendizaje para emprendimientos económicos.

**V. Órganos involucrados en la implementación y cumplimiento del protocolo**

- 
- 5.1. Dpto. de Recursos Humanos
  - 5.2. Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente
  - 5.3. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 5.4. Dpto. de Suministros y Servicios Generales
  - 5.5. Oficina de Educación Sanitaria e Imagen Institucional
  - 5.6. Dpto. de Informática
  - 5.7. Dpto. de Control de Calidad
- 

5.8. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI.

**DISPOSICIONES GENERALES**

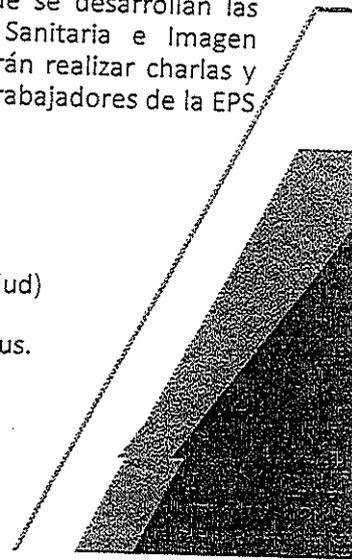
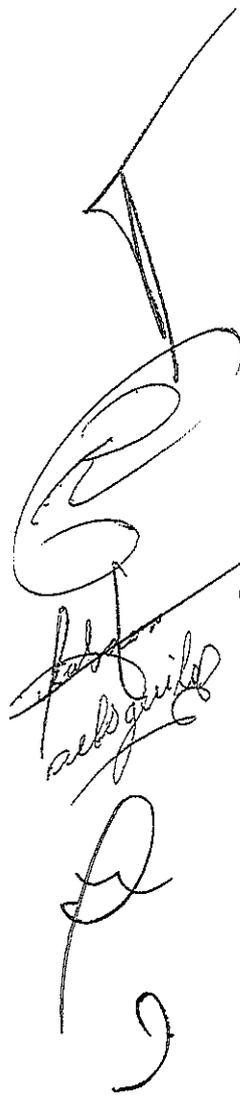
- 6.1 Se gestionará la adquisición de alcohol, o su equivalente, para su distribución en todos los ambientes de las instalaciones de la empresa. El mismo será para uso razonable por parte del personal, administrativo y/u obrero, usuarios y visitantes. Bajo ninguna circunstancia se podrá retirar los dispensadores del mencionado. En los casos de labores fuera de las instalaciones de la empresa, se coordina la entrega de material de desinfección y protección.
- 6.2 Se determinara el número total de trabajadores que podrán asistir a laborar o prestar sus servicios en las instalaciones de EMAPACOP S.A., para lo cual tendrá en cuenta las dimensiones físicas de cada Oficina (AFORO SANITARIO). Cada Oficina y unidades móviles contarán con una señalética indicando la cantidad de personas que deben ingresar, así como la identificación de los lugares a ser ocupados.
- 6.3 Gerencia de Administración y Finanzas deberá dar prioridad a la adquisición de equipos, material médico, mascarillas faciales, guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los servidores de acuerdo a lo requerido por el Dpto. de Recursos Humanos y Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
- 6.4 Así mismo, la adquisición del stock suficiente de implementos de bioseguridad de contingencia, en casos especiales; asimismo dotará de material necesario a su personal, para que desempeñe sus labores de manera segura y en respeto de su salud, para lo cual deberá adquirir los siguientes productos:

Nº	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	BENEFICIARIOS
1	Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues desechable. (caja por 50)	Caja	X	Todo el personal*
2	Guantes. (caja por 50 pares)	Caja	X	Todo el personal*
3	Alcohol x 1 litro	Unidad	X	Personal de campo
4	Alcohol gel x 1 litro. (Para servidores administrativos)	Unidad	X	Personal Administrativo

6.5 La EPS realiza mediciones de temperatura, asegurando la existencia de termómetros en instalaciones. Excepcionalmente, se hará uso de un termómetro en campo, para los trabajos donde el ingreso sea directo, por las características o circunstancias de la misma (horario, distancia, número de personal, transporte, etc.).

6.6 Teniendo en cuenta el número de personal y las instalaciones donde se desarrollan las labores, la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Educación Sanitaria e Imagen Institucional y Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, deberán realizar charlas y capacitaciones de forma presencial y/o video conferencias, a todos los trabajadores de la EPS respecto de los siguientes temas:

- Qué es el Coronavirus
- Síntomas comunes
- Forma de Transmisión
- Vías de comunicación para recibir atención (línea 113, MINSA y EsSalud)
- Medidas de prevención y recomendaciones.
- Protocolo de asistencia médica ante casos sospechosos de coronavirus.



6.7

La Oficina de Educación Sanitaria e Imagen Institucional elabora diapositivas, a fin de informar a todos los trabajadores de la EPS, en coordinación con el Dpto. de Informática mediante correo electrónico (correo institucional), respecto a los siguientes temas:

- a. Qué es el Coronavirus
- b. Síntomas
- c. Procedencia
- d. Transmisión
- e. Vías de comunicación externas para recibir atención (línea 113, MINSA y EsSalud)
- f. Medidas de prevención y recomendaciones.
- g. Protocolo de atención médica ante casos sospechosos de coronavirus en el hogar centro laboral
- h. Líneas internas de atención (médico designado y/o asistente social de la EPS).

El Dpto. de Recursos Humanos y Seguridad Industrial y Medio Ambiente. Difundirá la información oficial emitida por las autoridades competentes, respecto a las acciones e información sobre el Coronavirus, utilizando medios virtuales, físicos o presenciales. Del mismo modo el Dpto. de Informática enviará recomendaciones de seguridad, higiene y restricciones, en lugares visibles dentro de las instalaciones de la EPS a la población usuaria y visitantes para prevenir el contagio del COVID-19, información que será provista por las áreas antes mencionadas.

6.8

Los Equipos de Protección Personal (EPP) son estrictamente de uso personal, obligatorio mientras desarrollas sus actividades y no son intercambiables. En cuanto a la prevención del contagio de Coronavirus, COVID-19, el personal deberá asistir portando mascarillas y guantes, los que deberán ser utilizados de forma permanente durante toda la jornada laboral y a la salida del centro de labores.

6.9

Si por la naturaleza de las funciones, es indispensable el uso de las manos, en la medida de lo posible, se deberá aumentar la frecuencia de lavado de manos con agua y jabón. Lo mismo deberá realizar, cuando coja manubrios de puertas y otros similares.

6.10

Aquellos trabajadores que estén diagnosticados con las siguientes enfermedades: asma, diabetes, hipertensión arterial, cáncer, VIH y aquellos que estén recibiendo diálisis, personal gestante o aquellos que sufran cualquier tipo de enfermedad crónica o con inmunodeficiencia comprobada deben reportarlo al Dpto. de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, con el sustento respectivo, a fin de que se tomen las medidas adecuadas en cada caso concreto, a fin de preservar la salud del personal, para lo cual se deberá tener como referencia las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias o administrativas.

6.11

Aquel personal que presente acumulativamente los síntomas que se detallan a continuación, debe reportarlo al Dpto. de Recursos Humanos:

- Temperatura mayor o igual a 38.0°C
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Malestar general
- Diarrea.

Si los síntomas aparecen cuando se encuentra en su domicilio y/o centro laboral, deberá reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato vía telefónica y este comunicara al Dpto. de Recursos Humanos, o las que haga sus veces.

6.12

El Departamento de Recursos Humanos determina los grupos especialmente sensibles o grupos de riesgo, el cual está constituido por aquellas personas que, debido a ciertas características, ya sean biológicas, físicas o sociales tienen mayor probabilidad de contraer Coronavirus, COVID-19, en comparación con las otras personas en las mismas circunstancias. Conforme la Res. Ministerial N° 084-2020-MINSA se considera grupo de riesgo a las personas mayores de 60 años; Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más), así como

personas con cualquier edad con: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión.

- 6.13 El Dpto. de Control de Calidad realizara las dosificaciones de insumos establecidas por el MINSA, INACAL u otra fuente internacional avalado por la Organización Mundial de Salud (OMS) para las desinfección e ingreso del personal, unidades vehiculares y ambientes de la EPS., las cuales serán entregadas al Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para su aplicación.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL REINICIO DE ACTIVIDADES EN LA EPS.

#### 7.1.1 Limpieza de las instalaciones de la EPS

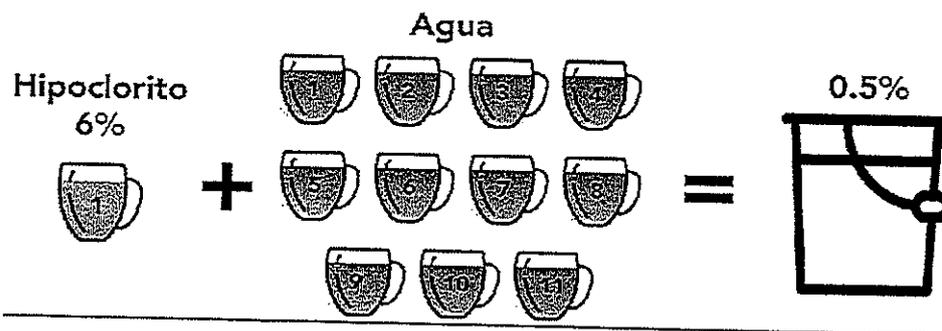
La EPS gestionara la limpieza adecuada de sus instalaciones, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a) El Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente dispondrá la realización de la desinfección y/o fumigación de las instalaciones de la EPS, considerando Pozos de Captación, Cámaras de Bombeo, Balsa de Captación y PTAR, esta actividad se realizará cada quince días por un periodo de tres meses.
- b) Se asignará a los trabajadores mascarillas y guantes durante el periodo de emergencia del coronavirus (90 días), el cual será de su uso obligatorio.
- c) El Dpto. de Suministros y Servicios Generales dotará en todos los servicios higiénicos de los implementos de limpieza e higiene personal como papel higiénico, papel toalla y jabón antibacteriano; así como dispondrá la limpieza permanente de estos ambientes. En casos de las instalaciones operativas fuera de la EPS, cada operador es responsable de mantener sus servicios sanitarios en óptimas condiciones.
- d) La limpieza de las áreas es la primera acción para realizar durante el día. El personal de limpieza deberá limpiar tres (3) veces al día, con material desinfectante, las manijas de puerta (incluye baños), llave de caño de los baños, llave de caño de los cafetines, lavaderos, mamparas de puertas, pasamanos de escalera, botón de ascensores, marcadores de control de ingreso, interruptores, y toda zona que sea de uso común a los trabajadores.
- e) El personal que se encuentra en su oficina y/o área de trabajo, previo al inicio de labores, realizará la limpieza del área de trabajo donde desempeña sus actividades, tomando en consideración lo antes mencionado, en lo que fuera aplicable. (Distancia mínima de un 1.5 mt. Entre persona y persona)
- f) El Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizarán inspecciones en las áreas administrativas y todas las áreas operativas (PTAR, Pozos de Captación, Cámaras de Bombeo, Balsa de Captación y PTAR) a fin de reforzar el cumplimiento de las medidas preventivas contra el coronavirus.
- g) El Dpto. de Suministros y Servicios Generales verificara el cumplimiento de estándares de limpieza y prestaciones a cargo del personal de limpieza, conforme corresponda, con la colaboración de los jefes, encargados y/o trabajadores de las áreas inspeccionadas.

#### 7.1.2 El uso de cloro para desinfectar los objetos más contaminados

En el caso del cloro como método de limpieza, al ser este un líquido oxidante, los objetos metálicos podrían verse afectado por su uso rutinario. De usarse una mezcla con agua, se deberá mantener como máximo durante siete (07) días, por cuanto este perderá su efectividad. De usarse hipoclorito de sodio, deberá de hacer una mezcla al 0.5% tal como se muestra en la siguiente imagen:

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the top, a signature below it, and initials at the bottom.



### 7.1.3 Ingreso del personal a las Instalaciones de la EPS

Al ingresar a las instalaciones, todo el personal debe asistir portando mascarillas y guantes, así mismo debe pasar por el control de temperatura que estará a cargo del personal de vigilancia.

En las instalaciones de la PTAP se contará con 01 puerta de ingreso. En la cual contará con una alfombra que contendrá desinfectante líquido para la desinfección de los zapatos antes de ingresar a la EPS.

Del mismo modo, deberán desinfectarse las manos con alcohol, antes de iniciar labores, se lavará las manos con jabón y agua durante al menos 30 segundos en los servicios higiénicos de la empresa. Se contará con el apoyo del Jefe inmediato para el cumplimiento de tal medida.

En caso no sea posible que el personal operativo pase por las instalaciones de la EPS antes de asistir a la misma, se asignará un responsable para el control de temperatura, antes o durante la realización de sus actividades.

Queda terminantemente prohibido el ingreso a las instalaciones de la EPS o a la obra, a aquel trabajador que es detectado con fiebre mayor o igual a 38° C, asimismo, el personal con estos síntomas deberá comunicar tal situación al su jefe inmediato y este al Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.

El trabajador que no haya procedido con la desinfección de su calzado, no cuente con los implementos de seguridad mencionados previamente (mascarilla y guantes) o no permita que se le tome la temperatura, no podrá ingresar el centro de labores y/o continuar con sus labores, siendo sometido al procedimiento disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal de la EPS.

El jefe del Dpto. de Recursos Humanos o, el medico ocupacional o el que haya sido designado por la EPS, se encargará de comunicarse telefónicamente con el personal observado, para hacer las consultas y realizar las recomendaciones del caso al trabajador posiblemente contagiado. En caso que el trabajador que es detectado con fiebre durante la jornada laboral, este será invitado a pasar una evaluación médica; luego de ello, de considerarse pertinente previo diagnóstico será remitido a su domicilio o centro médico (MINSAs o EsSalud).

El Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, con la recomendación del médico contratado por la EPS, en coordinación con el Jefe inmediato o coordinador del trabajador posiblemente contagiado, es el único facultado para señalar si el trabajador pasará a realizar trabajo remoto o pasará la condición de descanso médico o licencia con goce sujeta a compensación.

Conforme lo detalla la "Guía para la Aplicación de Trabajo Remoto" aprobada por el Ministerio de Trabajo y la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, los trabajadores que pertenezcan al grupo de riesgo deberán realizar obligatoriamente trabajo remoto, salvo que

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

la propia naturaleza de sus labores no lo permita, deberán comunicarse con el Dpto. de Recursos Humanos para tomar las medidas necesarias, según cada caso en concreto.

#### 7.1.4 Ingreso de usuarios a la sede administrativa de la EPS

El personal de vigilancia interna de las instalaciones, controlara el ingreso de los usuarios y público en general que desee efectuar trámites en la mesa de partes o en las oficinas administrativas, debiendo mantenerse en todos los casos la distancia mínima de un 1.5 mt. Entre persona y persona, debiendo tomar la temperatura de cada usuario que desee ingresar.

El personal de vigilancia sólo permite el ingreso a la mesa de partes y a las oficinas administrativas de personas después de la respectiva revisión de temperatura, y que cuenten con mascarilla y guantes. Todo usuario o público en general que ingrese a las instalaciones se desinfectará las manos con alcohol gel, u otro medio igualmente eficaz. De encontrar algún usuario que tenga la temperatura igual o mayor a 38 °C, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la EPS y se recomendará que se dirija al centro de salud más cercano.

La mesa de partes sólo atenderá a una sola persona a la vez, los demás usuarios en espera permanecerán fuera de las instalaciones respetando la distancia social, por lo que no se permite el uso de la sala de espera, si la hubiere.

Los requisitos y restricciones de ingreso para los usuarios y el público en general, se encontrarán plenamente detallados en un lugar visible del área respectiva.

#### 7.1.5 Ingreso de visitantes a la sede administrativa de la EPS

Queda terminantemente prohibido el ingreso de visitantes a las instalaciones de la EPS, que no cuenten con mascarillas y guantes, así como de aquellos que no acepten la revisión de la temperatura por parte del personal designado para tal fin. En la eventualidad que algún visitante presente una temperatura igual o mayor a 38.0 °C, no se les permitirá el ingreso, debiéndose comunicar lo sucedido al personal que era visitado, así como al Dpto. de Recursos Humanos.

Toda visita al ingresar a un área u oficina se desinfectará las manos con alcohol gel que deberá estar lo más cerca posible al ingreso. Asimismo, deberá mantener mascarilla correctamente colocada y guantes durante su acceso a las instalaciones de la empresa, debiendo mantener la distancia pertinente de todo el personal de la EPS.

Toda visita se encuentra obligada a cumplir todos los protocolos y lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo de la EPS. En caso de incumplir las normas preventivas, se procederá al retiro forzoso de la visita de las instalaciones de la empresa. En este último supuesto, se deberá de comunicar lo sucedido al Dpto. de Recursos Humanos, así como al médico contratado por la EPS, para tomar las medidas de protección de la salud del personal de la EPS.

#### 7.1.6 Ingreso con vehículos a las instalaciones de la EPS

El ingreso será exclusivamente por el Jr. Julio C. Arana es de uso exclusivo para los trabajadores de la EPS, (Garita Principal) debiendo cumplir obligatoriamente solo los lugares autorizados para estacionamiento de acuerdo al tipo de vehículo.

No se permitirá el ingreso de automóviles particulares de terceros a las instalaciones de la EPS; salvo unidades propias de funcionarios y los asignados de los trabajadores para el desempeño usual de sus funciones, los cuales deben seguir las normas de seguridad y salud respectivas.

### 7.1.7 Registro de Asistencia y control de permanencia

Se podrá suspender el registro de asistencia a través de los marcadores biométricos, el registro se efectuará de forma manual o electrónica. Si se opta por el registro manual, este se realizará a través de los formatos proporcionados por el Dpto. de Recursos Humanos. Si se opta por el registro electrónico, la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información proporcionará la aplicación o programa respectivo, que permita emitir reportes que puedan ser cargados al sistema informático de administración de planilla de pagos. Excepcionalmente, de hacer uso de un equipo electrónico alternativo para este control, se deberá realizar limpieza constante del mismo.

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

## 7.2 DE LA INTERACCION DEL PERSONAL, DISTANCIAMIENTO DEL PERSONAL Y SOCIAL.

### 7.2.1 Interacción en las instalaciones de la EPS

La distancia entre el espacio físico de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor al 1.50 mt., distancia que debe respetarse en todo momento y en el desplazamiento por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, oficinas, escaleras, servicios higiénicos, entre otras.

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

Durante la jornada laboral, queda prohibido que el personal salga de la institución. La autorización de salida por comisión de servicios es excepcional.

Los trabajadores deben lavarse constantemente las manos por un tiempo mínimo de 30 segundos. El Jefe inmediato, coordinador o supervisor del área, brindará as facilidades o autorizaciones para el cumplimiento de tal medida.

Se recomienda el uso de pañuelos desechables en caso de tos o estornudo. De no contar con el mismo, se deberá tapar la boca con la parte interna del codo. Evítese bajo cualquier circunstancia, hacer uso de las manos para tapar la boca.

En caso de tos o estornudo, el personal deberá dirigirse inmediatamente al servicio higiénico más cercano y lavarse las manos con jabón y agua durante al menos 30 segundos.

El incumplimiento de las restricciones mencionadas previamente acarreará responsabilidad disciplinaria a los trabajadores de la EPS, por poner en riesgo la seguridad y salud de los demás trabajadores de la EPS.

### 7.2.2 Salida de las instalaciones del personal de las instalaciones de la EPS

Todo personal que se retire de las instalaciones de la empresa, debe realizarlo portando su mascarilla de protección y guantes. El trabajador podrá hacer uso de alcohol, o un equivalente, antes de retirarse de la EPS. Es responsabilidad del personal colocarse la mascarilla de protección antes de interactuar con personal externo e interno. Excepcionalmente, se podrá tomar nuevamente la temperatura al momento de retirarse de las instalaciones, de encontrarse cualquier irregularidad se comunica al Dpto. de Recursos Humanos.

VIII

## RESPONSABILIDADES

Todo el personal de la EPS, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento, en el ámbito de sus competencias.

XI.

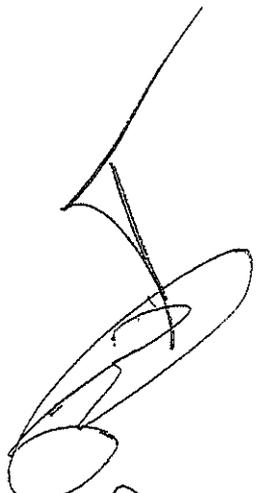
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La Gerencia General, Gerencias de línea, el CSST, el Dpto. de Recursos Humanos, y el Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, emitirán pautas pertinentes a efectos de complementar el presente Protocolo, conforme a las disposiciones que se emitan con posterioridad por parte de las entidades competentes.

X.

## ANEXOS

- 10.1. Anexo 1 : "Informativos Higiene y Seguridad"
- 10.2. Anexo 2 : "Informativo de uso correcto de mascarilla para obra"
- 10.3. Cuadro N°1: Equipos de protección personal



*[Handwritten signature]*



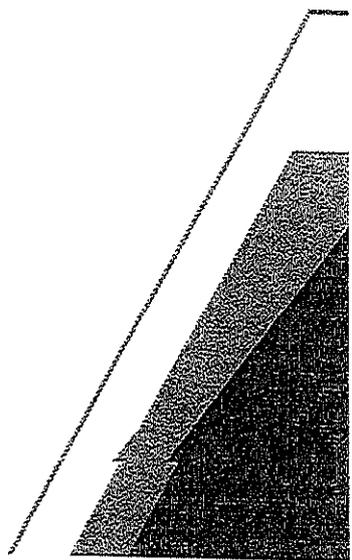
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.*

**ANEXO N° 1: "INFORMATIVOS HIGIENE Y SEGURIDAD"**



**¿Qué es el CORONAVIRUS?**

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves.

Actualmente se investiga a un coronavirus surgido en la ciudad de Wuhan, China, al que se le ha denominado "Covid-19".

El 80% de los casos presentados en el mundo se presentan como una gripe normal y son fáciles de manejar, en tanto que el 20% puede hacer una complicación menor, de ellos un 10% necesita de hospitalización.

**¿De dónde proviene?**

Los primeros casos fueron reportados en la ciudad de Wuhan (China) que concentra más 90% de casos de esta enfermedad en el mundo.



Actualmente se conocen casos en algunas zonas de Tailandia, Japón, Corea del Sur, Italia, España, Irak, Francia, Estados Unidos, México, Brasil, Ecuador, Chile, Perú, entre otros países.

**¿Cómo se transmite?**

Se transmite de persona a persona a través de gotitas que expulsa una persona enferma al hablar, toser o estornudar.

Las gotitas pueden ser inhaladas por las personas que están cerca al enfermo.



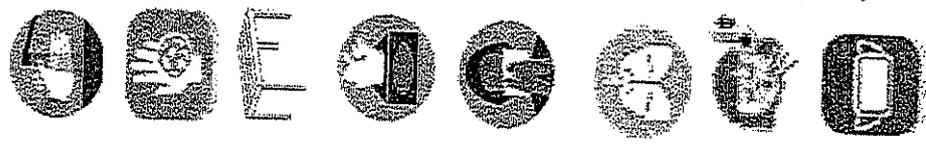
El virus también puede quedarse en cualquier tipo de superficie (pasananos, mesas, lapiceros, entre otros) y ser tocadas por las manos.

El virus ingresa a nuestro organismo cuando nos tocamos los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.



**Recomendaciones de higiene**

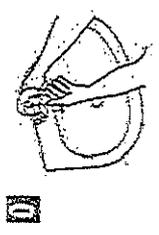
- ✓ Lávate las manos frecuentemente, con agua y jabón, mínimo 20 segundos.
- ✓ Evita tocarte las manos, los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- ✓ Mantén limpio superficies (mesa, baños, pisos, otros) pasando un trapo con desinfectante.
- ✓ Cúbrete la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- ✓ Ante la presencia de síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), cúbrase al toser y lávese las manos. De ser posible permanezca en casa.
- ✓ Evita el contacto directo con personas con problemas respiratorios.
- ✓ Ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), informe al supervisor.
- ✓ Evitar saludo de mano o beso en la mejilla.
- ✓ Bote a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.



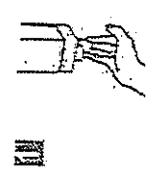
*Handwritten notes:*  
 1. *Handwritten scribble*  
 2. *Handwritten signature*  
 3. *Handwritten signature*



**¿Cómo realizar la higiene de manos?**



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



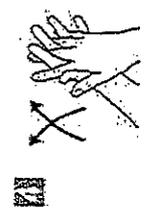
**2** Frótese la palma de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



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



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



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



**6** Sus manos son seguras.



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



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



**9** Enjuáguese las manos con agua.

**10** Séquese con una toalla desechable.



**11** Sírvasse de la toalla para cerrar el grifo.



**¿Qué Equipos de Protección Personal (EPP) debemos usar?**

- ✓ Mascarella: Por riesgo de contacto con gotitas (al toser, hablar o estornudar).
- ✓ Lentes de protección: Por riesgo de salpicadura
- ✓ Guantes: En caso de contacto con fluidos.



**¿Cómo desechar los residuos biológicos?**

- ✓ Se colocará: los EPPs usados, papeles y toallas usados en contenedores (Residuos biológicos)
- ✓ Al retirarse los EPPs se deberá evitar el contacto directo, además después de ello se deberá lavar las manos y cara, con agua y jabón.

**Recomendaciones para limpieza y desinfección**

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, vestidores y comedor (Usando lejía u otro desinfectante).
- ✓ Así mismo limpieza de superficies y pisos.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Initials]

**ANEXO N°2 "INFORMATIVO DE USO CORRECTO DE MASCARILLA"**

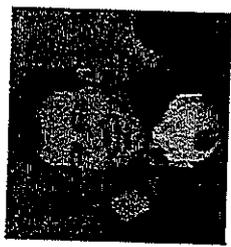


**Uso de Respiradores N95**



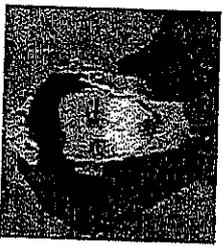
Uso de Respiradores N-95 que garantizan la protección necesaria contra material particulado del 95%.

Funcionan filtrando el aire por mecanismos de presión negativa al inspirar el aire. Se usan para disminuir la diseminación del virus a través de la respiración, al hablar y al toser, se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz.



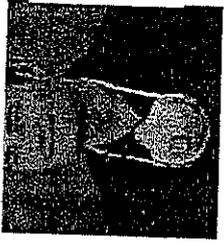
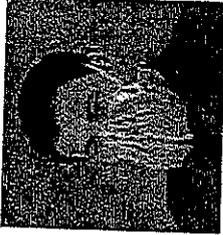
**¿Cómo colocarse la mascarilla?**

1. Abrochar la hebilla detrás del cuello con el respirador hacia el pecho.



2. Colocar el respirador en la cara y estirar la banda superior hacia la cabeza. Utilizar ambas bandas, verificar que el puente nasal no quede doblado.

3. Verificar el sello correcto. Cubra el frente con ambas manos e inhale fuertemente. Si alguna fuga es detectada, ajuste las bandas.



4. Para colgar al cuello, desabróchelo, permita que la banda cuelgue alrededor del cuello, jale el respirador hacia el pecho.

**¿Cómo conservar la mascarilla?**

Después de la primera vez que se usa y para mantenerlo hasta por 30 días, se deberá conservar el EPP de acuerdo a lo indicado:

1. Envolver en una toalla desechable.
2. Guardar en una bolsa de papel con su nombre, impidiendo que éste se aplaste y deforme.
3. Almacenar en un lugar limpio y seco.
4. No use bolsa plástica ya que retiene la humedad.

**¿Cuándo descartar el EPPs?**

Los respiradores pueden utilizarse en varias ocasiones si se guardan en forma correcta hasta 30 días, excepto cuando haya:

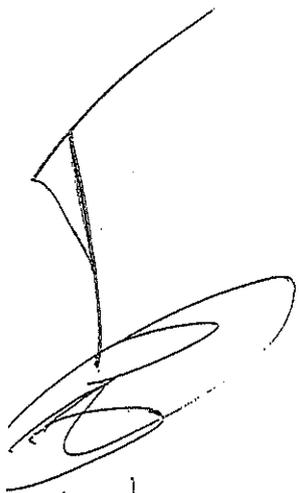
- ✓ Pérdida del ajuste del respirador a la cara.
- ✓ Pérdida de calidad del elástico del respirador.
- ✓ Aplastamiento accidental.
- ✓ Contaminación con fluidos corporales.
- ✓ Procedimientos en pacientes sospechosos.

**Prueba de ajuste a la mascarilla**

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

CUADRO N°1 "EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL"

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	BENEFICIARIOS
1	Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues desechable. (caja por 50)	Caja	X	Todo el personal*
2	Guantes. (caja por 50 pares)	Caja	X	Todo el personal*
3	Alcohol x 1 litro	Unidad	X	Personal de campo
4	Alcohol gel x 1 litro. (Para servidores administrativos)	Unidad	X	Personal Administrativo



*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*