



NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

I. Situación problemática a atender

Las autoridades universitarias requieren que, a partir del 26 de abril de 2020, el personal directivo y administrativo ingrese al campus universitario (Ciudad Universitaria, San Fernando, Facultad de Medicina Veterinaria, etc.), para realizar actividades administrativas indispensables, sin riesgo de contraer o diseminar la infección por COVID-19.

II. Contexto epidemiológico y social

Para el 26 de abril de 2020 se prevé aún una situación de ALTO RIESGO de contagio porque la evolución de la epidemia en Lima estará, para esa fecha, en plena fase comunitaria y aún no se habría alcanzado la meseta en la curva de crecimiento de la enfermedad, por lo que no se descarta que el gobierno extienda la cuarentena de 10 a 15 días adicionales. Esto implica que de considerarse impostergable el ingreso de personal administrativo a los locales universitarios, será necesario actuar considerando las restricciones que imponga el gobierno y obtener los permisos de circulación necesarios.

III. Actividades previas al 26 de abril de 2020

A. Selección del personal que ingresará

La autoridad de mayor nivel de decisión de cada Facultad o Dependencia, formulará el listado del personal que asistirá al campus universitario,

especificando las actividades que realizará cada una de las personas y el tiempo que necesitará para cumplirlas.

Cada persona seleccionada deberá cumplir con presentar una Declaración Jurada de cumplir los requisitos para el ingreso al campus universitario (Anexo 1), según los criterios que se señalan más adelante. Para este fin, a cada persona se le enviará vía correo electrónico, un formato de Declaración Jurada para que la impriman, firmen y entreguen momento del ingreso el 14 de abril.

- B. Para la selección nominal de las personas que ingresarán se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Menores de 60 años.
 - b. No ser portador de condiciones agudas o crónicas que afecte su condición de inmunidad y su salud.
 - c. No haber tenido contacto con personas infectadas o sospechosas de infección por COVID - 19.

- C. Planificar las diversas medidas que deberán ser adoptadas por el personal administrativo para prevenir la propagación del SARS-CoV-19 como el mantenimiento de la distancia social (DS) de 2 metros entre personas y no exceder periodos de labor de seis horas continuas.

- D. Señalar la puerta de ingreso peatonal

- E. Señalar la puerta para ingreso vehicular

- F. Señalar un servicio higiénico cercano a la puerta de ingreso vehicular y peatonal para que, antes de desplazarse, las personas que ingresen procedan al lavado de manos; si no lo hubiera, deberá acondicionarse un módulo para ello.

- G. El control del acceso diario estará a cargo de tres personas con equipo de protección personal indispensable (mascarilla y guantes) y con formatos para el registro de datos del personal al momento de su ingreso y salida.

- H. Programar la presencia de un profesional de salud en cada sede para la atención de consultas o toma de decisiones en casos de contingencias. El profesional permanecerá en un lugar de ubicación de fácil y rápido acceso y debidamente conocido por el personal que ingrese.

I. Adecuación de los locales a los que se ingresará

Tres días antes, un servicio de limpieza especialmente capacitado (se recomienda contrato de un service) y con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente, procederá a adecuar los locales a los que ingresará el personal para efectuar mantenimiento y limpieza profunda de:

- ✓ Servicios higiénicos. Deben quedar habilitados y estar en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.
- ✓ Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.
- ✓ Oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.
- ✓ Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.
- ✓ Equipos de cómputo, impresoras y cables.
- ✓ Artefactos de uso frecuente como teléfonos y otros.
- ✓ Dotar a cada ambiente de un frasco de alcohol gel.
- ✓ Dotar con un frasco de alcohol gel en la puerta de entrada para el uso del personal al momento del ingreso.

La autoridad administrativa de cada dependencia designará a un supervisor quien, bajo responsabilidad y con la ayuda de una lista de verificación, informará que los ambientes son seguros para trabajar. (Anexos 2 y 3)

IV. Actividades del día 27 de abril de 2020 y siguientes:

- A. El personal seleccionado para el ingreso será citado a la puerta única de ingreso peatonal o a la puerta de ingreso vehicular según sea el caso. No se permitirá el ingreso de taxis al campus.
- B. Las personas encargadas de controlar el ingreso ordenarán el pase del personal según el listado entregado por la administración y vigilando que la Distancia Social (2 m. entre persona y persona) se mantenga en todo momento.
- C. El personal al ingreso debe entregar la Declaración Jurada de cumplir los requisitos para el ingreso al campus.

- D. Al ingreso y antes de desplazarse hacia su ambiente de trabajo, el personal deberá proceder a lavarse las manos en el lugar señalado.
- E. Al momento de ingreso **CADA DÍA** se entregará a cada persona un kit de EPP, que consta de mascarilla de cirugía y guantes, el que deberá ser adecuadamente usado en todo momento durante su permanencia en los ambientes de la universidad.
- F. El personal reportará al profesional de salud de turno cualquier incidente o contingencia que signifique ruptura de las normas de seguridad establecida. Dicha contingencia debe ser registrada en su reporte de servicio, junto con el listado de personal que ha ingresado y registro correspondiente de hora de ingreso y salida.

V. Anexos

1. Anexo 1: Formato de declaración jurada
2. Anexo 2: Relación de insumos y recursos
3. Anexo 3: Lista de chequeo tareas previas al reinicio actividades administrativas

Anexo 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo,
con DNI N°..... y código docente o trabajador administrativo,
con domicilio en
.....
....., con teléfono de contacto
.....y correo electrónico.....Declaro
NO tener síntoma alguno de enfermedad aguda (fiebre o tos) o padecer
enfermedad crónica (hipertensión, diabetes u otra) ni haber tenido contacto con
personas afectadas o sospechosas de ser portadoras COVID-19.

.....
Firma

Anexo 2

RELACIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS

1. Mascarillas de protección respiratoria
2. Jabón líquido
3. Papel toalla
4. Papel higiénico
5. Guantes descartables
6. Guantes de limpieza
7. Lejía o cloro para la limpieza de los pisos y servicios higiénicos
8. Trapeador de piso con mecanismo escurridor de agua para evitar hacerlo con las manos
9. Alcohol isopropílico para la limpieza de los muebles y equipos de trabajo (máquinas de cómputo)
10. Tachos de basura con tapas vaivén
11. Bolsas de basura en cantidad suficiente
12. Franelas para limpieza de muebles, escritorios y máquinas (a usarse con el alcohol isopropílico)

Anexo 3

Lista de chequeo tareas previas al reinicio actividades administrativas		
Sede:		
Fecha:		
Supervisor Responsable:		
Designado por:		
Cumple Sí / No	Descripción	Observaciones
	1. Equipo de limpieza certificado, capacitado y competente para el desempeño de sus tareas (service).	
	2. Los equipos responsables de la tarea de limpieza y mantenimiento hacen un diagnóstico rápido y establecerán un plan de trabajo para los siguientes dos días.	
	3. Tiene equipo de protección personal adecuado para limpieza profunda: gorro, máscaras, guante, protección visual, ropa gruesa, botas de jebe	
	4. Equipo de trabajo: trapeadores, balde, soluciones desinfectantes, detergentes, pulidores (NO DEBEN BARRER), trapos para limpieza de escritorios, escobillones para paredes y aspiradoras	
	5. Equipo de mantenimiento de gasfitería, con herramientas, repuestos o posibilidad de adquisición de repuestos	
	6. Equipo de mantenimiento de electricidad de ser necesario con repuestos	
	7. Durante los 2 días de trabajo asistir en la realización de las tareas y concluir en la verificación de adecuación de:	
	8. Servicios higiénicos. Deben quedar habilitados y estén en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.	
	9. Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.	
	10. Oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.	
	11. Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.	
	12. Equipos de cómputo, impresoras y cables.	

Cumple Sí / No	Descripción	Observaciones
	13. Artefactos de uso frecuente como teléfonos y otros	
	14. Dotar a cada ambiente de un frasco de alcohol-gel. (El alcohol gel puede ser preparado por los alumnos de la facultad de Farmacia, ya que los principales componentes son el alcohol de 80° y la glicerina, siendo relativamente sencilla la mezcla, la U ahorraría mucho, ya que se necesitará es producto en gran cantidad como sucedáneo del agua y jabón).	
	15. Dotar con un frasco de alcohol gel en la puerta de entrada única para el uso del personal al momento del ingreso.	
	16. Establecer la zona rígida para el parqueo de vehículos por la puerta de acceso única.	
	17. Establecer el flujograma del ingreso del personal: hojas de registro, plano de ubicación del profesional de salud para contingencias, teléfonos de contacto rápido,	
	18. Equipo de limpieza certificado, capacitado y competente para el desempeño de sus tareas (service)	
	19. Los equipos responsables de la tarea de limpieza y mantenimiento hacen un diagnóstico rápido y establecerán un plan de trabajo para los siguientes dos días.	
	20. Tiene equipo de protección personal adecuado para limpieza profunda: gorro, máscaras, guante, protección visual, ropa gruesa, botas de jebe	
	21. Equipo de trabajo: trapeadores, balde, soluciones desinfectantes, detergentes, pulidores (NO DEBEN BARRER), trapos para limpieza de escritorios, escobillones para paredes y aspiradoras	
	22. Equipo de mantenimiento de gasfitería, con herramientas, repuestos o posibilidad de adquisición de repuestos	
	23. Equipo de mantenimiento de electricidad de ser necesario con repuestos	