

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19

REVISIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Renato Vargas Zegarra	Superintendente Médico	Revisión y Aprobación en Aconex	
REVISADO POR:	Henry Delgado Huerta	Gerente (e) Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión y Aprobación en Aconex	
APROBADO POR:	Maria Pía Garcia Devescovi	Gerente de SHE, IRM y Permisos	Revisión y Aprobación en Aconex	
Comentarios:				

APROBACIONES

No. de Doc.: AAQ-QLL-SOME-PRT-0006

Paso	Participante	Resultado del paso	Estatus del paso	Correcciones en línea añadidas	Archivo reemplazado	Comentarios	Fecha
Aprobador 1	Renato Vargas Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				02-jun-2020
Aprobador 2	Henry Delgado Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				02-jun-2020
Aprobador Final	Maria Pia Garcia Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				03-jun-2020

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO	3
4.1	Medidas de Prevención Individual	3
4.2	Medidas de Prevención Colectivas	5
4.3	Limpieza y desinfección del lugar de trabajo	6
4.4	Grupos de Riesgo	7
4.5	Controles previos al regreso/reincorporación al trabajo	8
4.6	Personal que ingresa a oficinas de Lima	9
4.7	Personal que ingresa a las oficinas de Moquegua	10
4.8	Ingreso de proveedores para entrega de mercadería	11
5.	FORMATOS Y REGISTROS	12
5.1	Anexo N° 1: Ficha de Sintomatología COVID-19	12
6.	ANEXOS	12
6.1	Anexo N° 2: Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones	12
6.2	Anexo N° 3: Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH.	12
6.3	Anexo N° 4: Medidas de Control y Prevención en casa	12
6.4	Anexo N° 5: ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19	12
	CONTROL DE CAMBIOS	12

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

1. OBJETIVO

Establecer las medidas de prevención, detección y atención sanitaria que permitan el ingreso y desarrollo de actividades del personal de Anglo American, contratistas, proveedores y visitantes en las oficinas de Lima y Moquegua, a fin de reducir el impacto del COVID-19 (Coronavirus) durante la reactivación de las actividades de manera segura siguiendo las medidas gubernamentales establecidas a nivel nacional.

Este documento podrá ser actualizado conforme se genere nueva información sobre la pandemia COVID-19 y/o se modifiquen las disposiciones legales en el país.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para empleados de Anglo American Quellaveco S.A., Anglo American Perú S.A., Servicios Minería Inc (SMI) Sucursal del Perú y todas las empresas contratistas, subcontratistas, proveedores que laboran o brindan servicios para el proyecto Quellaveco y visitantes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DS 010-2020 TR
- RM 193-2020 MINSA
- RM 204-2020 MINSA
- DS 080-2020 PCM

4. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

4.1 Medidas de Prevención Individual

Distanciamiento social:

- Con el fin de reducir el contacto y minimizar la exposición de contagio al COVID-19 se deberá mantener distanciamiento físico permanente entre personas de al menos 1.5 metros, dicha restricción se deberá mantener en las oficinas, comedores, transporte y durante alguna reunión estrictamente necesaria.
- Se debe evitar tomar contacto físico con cualquier otra persona.
- Al permanecer en cualquier tipo de fila o cola deberá mantenerse un mínimo de 1.5 metros de distancia entre personas. Cada persona deberá hacer uso permanente de una mascarilla descartable.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- Al utilizar ambientes de trabajo como oficinas, el personal deberá utilizar mascarillas descartables y conservar una distancia mínima de 1.5 metros unas de otras.
- No deberán realizarse reuniones presenciales. Las reuniones de coordinación deberán realizarse preferentemente de manera virtual.

En caso fuera estrictamente necesario realizar una reunión de coordinación de trabajo en una sala de reuniones o ambientes comunes, deberá cumplirse con las siguientes restricciones:

- Duración máxima o intervalos de 30 minutos.
- Utilizar solamente el 50% del número de asientos en la sala, respetando 1.5 metros de separación.
- Las salas de reunión con ventanas deberán ser ventiladas diariamente y permanecer abiertas durante la reunión para permitir la ventilación.
- El aforo deberá ser de un máximo de 20 personas (o el 50% del aforo del ambiente) distribuidas de manera tal que se permita mantener 1.5 metros de separación entre las personas.
- Todas las personas deberán utilizar permanentemente una mascarilla durante toda la reunión.

Uso de mascarillas

- Se deberá utilizar mascarillas descartables **en todo momento** mientras se encuentre en las instalaciones y/o al trabajar en la oficina, especialmente en los cubículos.
- De manera permanente cuando se encuentre como pasajero de una unidad de transporte.
- Las mascarillas deberán cumplir con Norma Técnica Peruana 329.200:2020, por ejemplo, mascarillas quirúrgicas descartables de tres pliegues.

Higiene al toser y estornudar

- Cubriéndose la nariz y boca con la parte anterior del codo o utilizar un pañuelo descartable y lavarse las manos inmediatamente después.
- No tocarse el rostro (nariz, boca u ojos) con las manos en ningún momento.

Lavado y desinfección de manos

- Durante al menos 20 segundos y con abundante agua y jabón.
- Deberá realizarse un lavado de manos cada 2 horas o con mayor frecuencia.
- Deberá lavar sus manos siempre luego de:
 - Ingresar a instalaciones de oficinas.
 - Transitar y tocar objetos de áreas comunes como barandas, interruptores, manijas, etc.
 - Después de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - Antes de consumir sus alimentos.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- Al salir de su puesto de trabajo.
- El uso de alcohol en gel en una solución superior al 60% es recomendable cuando no se tiene acceso a agua y jabón, como una etapa complementaria al lavado de manos.
- Los dispensadores de desinfectante de manos estarán disponibles en todos los ingresos de las escaleras de cada piso.

Control diario de temperatura

- Se realizará un control diario de temperatura y síntomas a todo el personal dos veces al día (al ingreso de actividades y a la salida o término de labores). Todo personal que tenga una temperatura de 38° C o superior será derivado para realizar una evaluación médica complementaria que podría incluir la realización de una nueva prueba rápida de anticuerpos anti COVID-19.

4.2 Medidas de Prevención Colectivas

4.2.1 Organización de las jornadas de trabajo

Los líderes de cada área deben proponer la lista de trabajadores de forma semanal. La Gerencia de Recursos Humanos revisará el total de trabajadores que correspondan a las diferentes áreas y en coordinación con cada gerencia se establecerán turnos de trabajo intercalados por grupos (Rojo o Blanco) en periodos de 7 días con el objetivo de no superar el 50% de aforo y evitar el contacto entre trabajadores.

4.2.2 Del uso de la cafetería y comedores

- El lavado de manos es obligatorio antes de ingresar a la cafetería. Dentro de la cafetería, las estaciones de desinfección de manos estarán disponibles para la desinfección.
- La capacidad instalada de los comedores será disminuida al 50% del aforo normal.
- Todo el personal deberá ingerir sus alimentos manteniendo siempre una separación de 1.5 metros en todas las direcciones para preservar el distanciamiento social e higiene constante.
- En la cafetería/comedor todas las mesas deberán estar marcadas para indicar el lugar donde el personal puede comer. Se procederá a retirar las sillas innecesarias para evitar la cercanía.
- No se permitirá la ubicación de personas sentadas directamente una frente a la otra.
- Para la ingesta de alimentos, cada colaborador deberá utilizar sus propios utensilios y cubiertos.
- Los condimentos deberán empacarse para evitar que el personal toque los utensilios.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

4.2.3 De los servicios de transporte

Se deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Aforo máximo: 50% de capacidad, dejando un asiento libre entre cada pasajero.
- Ventilación adecuada a través de la apertura de compuertas superiores y/o ventanillas.
- Uso permanente de mascarillas que cumplan con la Norma Técnica Peruana 329.200:2020 durante todo el traslado, tanto para pasajeros como para conductor.

4.2.4 Del uso de salas de reuniones

- Se maximizará el uso de plataformas virtuales para llevar a cabo reuniones.
- De ser estrictamente necesaria una reunión presencial se deberá mantener el aforo máximo del 50% y el distanciamiento social de 1.5 metros a más entre cada asiento, además del uso permanente de una mascarilla.
- Las salas de reunión con ventanas deberán ser ventiladas diariamente.
- No se brindará agua, té o café en las salas de reuniones.

4.2.5 De las oficinas

- Espacios abiertos con escritorio: 1.5 metros entre escritorios en la misma línea.
- Alternar espacios libres para evitar personas frente a frente (incluso si existe un panel de separación).
- Oficinas y ambientes privados con ventanas deberán ser ventilados diariamente.

4.3 Limpieza y desinfección del lugar de trabajo

- Se realizará tomando como referencia el Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones (Anexo N° 2) y el Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH. (Anexo N° 3).
- Se priorizará el uso de productos desinfectantes efectivos como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60% entre otros. Frecuencia: Cada 2 horas.
- La desinfección incluye superficies de uso común como perillas de puertas, mesas de escritorios, mesadas de reposteros, lavatorios de baños, interruptores de luz y pisos comunes.
- La Gerencia de Recursos Humanos proporcionará una caja de paños desechables para el uso de los trabajadores en la manipulación de superficies de uso común.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- En el caso de laptops y celulares cada usuario deberá desinfectar sus dispositivos tecnológicos con alcohol isopropílico (u otra solución desinfectante) y una toalla desechable.
- Las barandas de las escaleras deberán limpiarse y desinfectarse antes del inicio del turno, luego cada 3 horas y al terminar el horario de trabajo.

4.4 Grupos de Riesgo¹

- Edad mayor de 65 años.
- Personas con hipertensión arterial no controlada.
- Personas con cardiopatías o arritmias cardíacas graves que ameriten medicación.
- Personas con Diabetes Mellitus.
- Personas portadoras de neoplasias (cáncer).
- Personas portadoras de algún órgano trasplantado.
- Personas con inmuno supresión por uso de corticoides u otros fármacos inmuno reguladores (artritis reumatoide, lupus eritematoso sistémico, etc.).
- Personas con insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Obesidad (Tipo III IMC ≥ 40.0 Kg/m²).
- Asma bronquial moderada o grave.
- Enfermedad respiratoria crónica.
- Embarazo (restringido por el manual HSE y el DS 023-2017 EM).

¹ Las consideraciones de factores de riesgo serán actualizadas en base a la normativa legal vigente.

Para las personas que se encuentran dentro del grupo de riesgo para COVID-19 se deberá priorizar la realización de trabajo remoto, debiendo abstenerse de ingresar a las de oficinas Lima y Moquegua, y cualquier otra instalación administrada por Anglo American en tanto dure la emergencia sanitaria. (DS 010-2020 TR / RM 193-2020 MINSA).

Excepcionalmente, el personal del grupo de riesgo que exprese su deseo de concurrir a laborar en actividades autorizadas por el gobierno podrá hacer llegar su intención a través de una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. (DS 083-2020 PCM, RM 135-2020 MINEM/DM).

Adicionalmente, el personal deberá presentar una autorización de su médico tratante indicando que su condición médica se encuentra controlada. Esa información deberá ser entregada al equipo médico de Anglo American para su verificación y registro.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

4.5 Controles previos al regreso/reincorporación al trabajo

4.5.1 Evaluación médica de regreso al trabajo

Todas las personas que regresen al trabajo en oficinas, luego del periodo de cuarentena o aislamiento social obligatorio deberán realizar (por única vez) una evaluación médica de regreso al trabajo la cual consta de las siguientes etapas:

- Vigilancia de sintomatología COVID-19 (Anexo N° 1: Ficha de Sintomatología COVID-19).
- Control de las siguientes funciones vitales: Temperatura y saturación de oxígeno.
- Evaluación Médica Focalizada del aparato respiratorio.
- Toma de prueba rápida para diagnóstico de COVID-19.
- Aplicación de otros formularios establecidos por el MINSA.

De acuerdo a lo requerido por la RM 128-2020 MINEM/DM, la Ficha de Sintomatología del personal contiene información de:

- **Síntomas:** Verificando sintomatología compatible con COVID-19.
- **Grupo de riesgo:** Si pertenece a tal grupo de riesgo COVID-19.
- **Contacto:** Obteniendo información de contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, precisando la fecha de contacto.
- **Viajes al exterior:** No haber realizado o haber estado en contacto con alguien que haya viajado al exterior.
- **Uso de medicación actual:** Detallando medicación que utiliza el paciente.

Solamente el personal que haya completado satisfactoriamente todas las etapas anteriormente descritas de la evaluación de regreso al trabajo y no muestre signos o síntomas compatibles con COVID-19 recibirá un certificado de sanidad el cual detallará el resultado de la evaluación y de la prueba rápida aplicada.

4.5.2 Evaluación Médica de reincorporación al trabajo

Proceso orientado a la evaluación del personal que tuvo infección por COVID-19 y cuentan con alta epidemiológica COVID-19 emitida por un médico colegiado. La forma de obtención del alta dependerá del tipo de cuadro clínico (caso) presentado:

- **Casos COVID-19 Leves:** Obtiene el alta epidemiológica después de haber completado un periodo de aislamiento domiciliario de 14 días (desde el diagnóstico).
- **Casos COVID-19 Moderados o severos:** Obtendrán el alta epidemiológica luego de 14 días calendarios contados desde el alta clínica.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

Recibida el alta epidemiológica, el personal deberá cumplir con el proceso de evaluación descrita en el ítem 4.5.1 debiendo presentarse a la evaluación médica portando su certificación de alta epidemiológica.

El personal reincorporado al trabajo deberá de preferencia ser incorporado inicialmente a trabajo remoto. De ser necesaria su presencia física, deberá ubicarse en un lugar de trabajo adecuado y cumplir con los controles establecidos. El personal de vigilancia podrá solicitar al trabajador su certificado de salud para confirmar que se encuentra apto para ingresar a las oficinas.

4.5.3 En caso de presentar síntomas

El personal que presente síntomas de gripe o resfrío debe permanecer en casa. Deberán buscar atención médica solo en caso de presentar síntomas moderados o severos de enfermedad respiratoria (en el contexto de COVID-19 es recomendable no concurrir a servicios médicos de tener síntomas leves para prevenir contagios al paciente al concurrir a establecimientos de salud).

Para regresar a laborar a oficina (luego de un proceso respiratorio diferente a COVID-19) será requerida una nueva evaluación médica de regreso al trabajo. Si los síntomas aparecieran durante el horario de oficina, mantener obligatoriamente el uso de la mascarilla, no retirársela en ningún momento para evitar la propagación de cualquier enfermedad, informar a su supervisor y buscar orientación del área médica de Anglo American quien lo derivará de ser necesario a un profesional de la salud (especialista).

4.6 Personal que ingresa a oficinas de Lima

- El personal al salir de sus domicilios solo puede acudir a las oficinas utilizando una unidad de transporte acreditada por Anglo American o en sus vehículos particulares debidamente autorizados por la autoridad competente. Esto también es aplicable al personal de seguridad patrimonial y de limpieza, bajo responsabilidad de sus respectivas empresas.
- El ingreso a las oficinas será a través del lobby principal, ingreso de proveedores e ingreso a los estacionamientos donde se instalarán puntos de control diario de temperatura. Para limitar la interacción con personas externas y disminuir el riesgo de contaminación por COVID-19, la entrega y recojo de documentos será de manera digital.
- En caso de una situación de emergencia, se evacuará usando en todo momento la mascarilla; en los puntos de reunión se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

4.6.1 Ingreso obligatorio por la recepción de Anglo American

- El único ingreso autorizado para las oficinas de Anglo American en Lima será la recepción del piso 10.
- En dicha recepción se instalará una cámara con detector infrarrojo de temperatura que será utilizada por el agente de vigilancia que labora en el área de recepción.
- No se utilizará la huella digital para el acceso a oficinas. Las puertas se mantendrán abiertas durante el horario de trabajo.
- Las personas evaluadas recibirán un certificado de salud lo cual será verificado por el agente de vigilancia del piso 10 para poder permitir el ingreso.
- Cada trabajador recibirá un kit de higiene con alcohol gel personal y mascarillas para uso permanente en las oficinas, las mascarillas se entregarán semanalmente.
- Se realizará la limpieza y desinfección de calzados (pediluvios), antes del ingreso a las instalaciones.

4.6.2 Uso del ascensor

- El aforo máximo será de 01 persona por viaje para cumplir con el distanciamiento mínimo requerido.
- Se colocará alcohol en gel al ingreso y salida de los ascensores para la manipulación de los sistemas de control del ascensor.
- Dentro del ascensor, el uso de la mascarilla es obligatorio.
- En caso de una evacuación de emergencia se utilizará las escaleras de emergencia usando la mascarilla en todo momento.
- En caso de utilizar las escaleras el empleado deberá inmediatamente desinfectarse las manos con alcohol gel e inmediatamente lavarse las manos al ingresar a la oficina. Este deberá evitar tocarse la cara en todo momento.

4.7 Personal que ingresa a las oficinas de Moquegua

- El personal al salir de sus domicilios solo puede acudir a las oficinas utilizando una unidad de transporte acreditada por Anglo American o en sus vehículos particulares debidamente autorizados por la autoridad competente. Esto también es aplicable al personal de seguridad patrimonial y de limpieza, bajo responsabilidad de sus respectivas empresas.
- El ingreso de personas a las oficinas de Moquegua será a través de la recepción del primer piso donde se instalará un punto de control de temperatura por el cual todos deberán pasar diariamente. Se realizará la limpieza y desinfección de calzados (pediluvios), antes del ingreso a las instalaciones.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- En el caso de personal que ingrese con vehículos, realizarán su control de temperatura en la garita al ingreso del estacionamiento.
- Cada trabajador recibirá un kit de higiene con alcohol gel personal y mascarillas para uso permanente en las oficinas, las mascarillas se entregarán semanalmente.
- Para limitar la interacción con personas externas y disminuir el riesgo de contaminación por COVID-19, la entrega y recojo de documentos será de manera digital.
- En caso de una situación de emergencia, se evacuará usando en todo momento la mascarilla; en los puntos de reunión se deberá mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas.

4.8 Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Lima)

- Deberá contar con una autorización para su desplazamiento por parte de RR.HH.
- Todo desplazamiento deberá realizarse de manera tal que la actividad considere el ingreso y salida de las instalaciones de 09:00 a las 17:00 horas.
- Deberán utilizar una unidad de transporte debidamente desinfectada antes de su desplazamiento (certificación requerida con una antigüedad no mayor de 24 horas).
- Al llegar a las instalaciones deberán someterse a un control de temperatura en la garita de ingreso del estacionamiento.
- Utilizar mascarilla quirúrgica descartable de manera permanente manteniendo distancia de cualquier otra persona (al menos 1.5 metros).
- No deberá ingresar a ningún área común (comedor, oficina, sala de reuniones, etc.)
- Deberá retirarse de las instalaciones sin permanecer más tiempo del requerido para entregar su material.
- Las cajas o materiales recibidos que requieran manipularse con las manos podrán ser desinfectados utilizando guantes de látex y un paño con productos desinfectantes efectivos como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60%.
- Cualquier delivery deberá ser recepcionado en el primer piso y la persona que recibe el producto será responsable de su adecuada desinfección siguiendo las instrucciones del ítem anterior.

4.9 Ingreso de proveedores para entrega de mercadería (Moquegua)

- Deberá contar con una autorización para su desplazamiento por parte de la administración de SS.GG.
- Todo desplazamiento deberá realizarse de manera tal que la actividad considere el ingreso y salida de las instalaciones máximo a las 18:00 horas.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- Deberán utilizar una unidad de transporte debidamente desinfectada antes de su desplazamiento (certificación requerida con una antigüedad no mayor de 24 horas).
- Al llegar a las instalaciones deberán someterse a un control de temperatura en la garita de ingreso del estacionamiento.
- Utilizar mascarilla quirúrgica descartable de manera permanente manteniendo distancia de cualquier otra persona (al menos 1.5 metros).
- No deberá ingresar a ningún área común (comedor, oficina, sala de reuniones, etc.)
- Deberá retirarse de las instalaciones sin permanecer más tiempo del requerido para entregar su material.
- Las cajas o materiales recibidos que requieran manipularse con las manos podrán ser desinfectados utilizando guantes de látex y un paño con productos desinfectantes efectivos como soluciones de hipoclorito al 0.1%, peróxido de hidrógeno al 0.5% o alcohol en solución superior a 60% entre otros.

5. FORMATOS Y REGISTROS

5.1 Anexo N° 1: Ficha de Sintomatología COVID-19

6. ANEXOS

6.1 Anexo N° 2: Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones

6.2 Anexo N° 3: Instructivo de limpieza y desinfección de SS.HH.

6.3 Anexo N° 4: Medidas de Control y Prevención en casa

6.4 Anexo N° 5: ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19

CONTROL DE CAMBIOS

Rev. 0	26/05/2020, Protocolo de ingreso y desarrollo de actividades en oficinas de Lima y Moquegua durante el COVID-19
--------	---

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

Anexo N° 1: Ficha de Sintomatología COVID-19

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 QUELLAVECO

Ficha de sintomatología COVID-19		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad. También he sido informado que de omitir o falsear información estaré perjudicando la salud de mis compañeros, lo cual es una falta grave.		
Empresa:	RUC:	
Apellidos y nombres		
Área de trabajo	DNI	
Dirección	Número (celular)	
Fecha de nacimiento:	Edad	
En los últimos catorce (14) días ha tenido alguno de los síntomas siguientes:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (especificar)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de garganta		
4. Congestión o secreción nasal		
5. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
6. Pérdida del olfato o pérdida del gusto		
7. Dolor abdominal, náuseas o diarrea		
8. Dolor en el pecho		
9. Desorientación o confusión		
10. Coloración azul en los labios		
11. Está tomando alguna medicación (detalle):		

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 QUELLAVECO

En los últimos catorce (14) días (detallar, de ser afirmativa la respuesta):		
	SI	NO
1. Ha tenido contacto con personas casos sospechosos o confirmados de COVID -19		
2. Ha viajado al exterior		
3. Ha visitado un establecimiento de salud		
Tiene los siguientes factores de riesgo:		
	SI	NO
1. Edad mayor de 60 años		
2. Hipertensión arterial		
3. Enfermedad cardiovascular (especificar)		
4. Cáncer		
5. Diabetes mellitus		
6. Obesidad con IMC de 30 a más		
7. Asma o enfermedad respiratoria crónica (detallar)		
8. Insuficiencia renal crónica		
9. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
10. Otro (detallar)		

Fecha: / /

Firma

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

Anexo N° 2 Instructivo de limpieza y desinfección de oficinas e instalaciones

Imagen	Partes	Qué	Cómo y con qué	Cuándo	EPP
	OFICINAS 1. Escritorios 2. Sillones 3. Computadora y componentes 4. Piso 5. Vidrios de ventanas 6. Puerta y chapa	Limpieza y desinfección	Consiste en: • Los escritorios se frotan con un paño que contiene solución lejía al 0.1% (20 ml de lejía en 1 litro de agua) • Los sillones y todos sus componentes son frotados con una franela que contiene solución de lejía. • El piso se barre y aspira, las puertas se limpian y las chapas se frotan con un paño con lejía. • Los vidrios de las ventanas y cortinas plásticas se humedecen con limpia vidrios y se frota con una franela que contiene solución de lejía • Esparcir una solución de lejía en todo el piso La limpieza de las computadoras y accesorios es responsabilidad de cada usuario.	Se realiza antes del inicio de cada turno y luego cada 6 horas durante el día.	Lentes, guantes, tyvek y protector respiratorio

Consideraciones: Cada ambiente debe contar con el formato de limpieza y desinfección.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

Anexo N° 3: Instructivo de limpieza y desinfección de SSHH.

Imagen	Partes	Qué	Cómo y con qué	Cuándo	EPP
  	SSHH 1. Inodoros 2. Urinarios 3. Lavaderos 4. Dispensador de papel 5. Dispensador de jabón 6. Puertas (chapas y bisagras) 7. Pisos	Limpieza y desinfección	<u>Inodoros y urinario:</u> Utilizando guantes de jebe específicos para esta tarea se inicia abriendo las llaves de agua para hacer pasar los residuos. Luego se agrega al interior una solución de detergente y lejía la cual actúa durante 5 min, después utilizando un cepillo se refriega todo el interior, finalmente se enjuaga con abundante agua. La limpieza externa se realiza con una esponja de nylon impregnada con solución (detergente lejía) y se enjuaga con una franela húmeda. <u>Lavaderos, mayólicas, espejos y grifería:</u> Se realiza utilizando solución lavavajillas y/o detergente y una esponja de nylon, finalmente se seca con una franela mojada con solución de lejía. Para la limpieza de los espejos se pulveriza (limpia vidrios) y con una franela se frota sobre toda la superficie. <u>Dispensador de papel y jabón:</u> Cada una de las palancas deben ser frotadas con un paño con detergente y luego con solución de lejía. <u>Puertas, chapas y bisagras:</u> Utilizando un paño impregnado con solución de lejía frotar sobre todas las superficies. <u>Pisos:</u> El piso se barre y luego se trapea con un paño humedecido en solución detergente y finalmente se esparce con solución de lejía toda la superficie. Los residuos generados deben ser retirados de los SSHH para su traslado por la EC responsable del servicio al finalizar la limpieza y desinfección	Se realiza todos los días antes de cada turno y se mantiene cada 4 horas.	Lentes, guantes látex más guantes de jebe y protector respiratorio. Los guantes de jebe para inodoros y urinarios son diferentes a los utilizados para la limpieza de los otros elementos. Botas de jebe.

Consideraciones: Cada ambiente debe contar con el formato de limpieza y desinfección.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
	QUELLAVECO	COPYRIGHT

Anexo N° 4: Medidas de Control y Prevención en casa


Protocolo de ENTRADA a tu hogar



Protocolo de SALIDA de tu hogar


1. Al volver a casa, intenta no tocar nada.
2. Habilita dentro de casa un espacio próximo a la puerta principal para dejar tus zapatos y colocar tu ropa exterior.
3. Limpia el móvil y los lentes con agua y jabón o alcohol.
4. Quitate la ropa exterior y lávala con lejía, de acuerdo con las instrucciones del envase.
5. Dúchate o lava bien todas las zonas expuestas: manos, cara, cuello, etc.
6. Limpia con lejía las superficies de lo que hayas traído de afuera. Usa 20 ml de lejía por litro de agua, recuerda utilizar guantes.
7. Quitate los guantes con cuidado, tíralos y lávate las manos.
8. ¡Recuerda! No realizarás una desinfección total, pero disminuirás el riesgo.



1. Al salir, ponte una chaqueta de manga larga.
2. Recógete el cabello. No laves aretes, pulseras o anillos.
3. Si tienes mascarilla póntela al final, justo antes de salir.
4. Lleva pañuelos desechables, úsalos para cubrir tus dedos al tocar superficies.
5. Arruga el pañuelo y tíralo en una bolsa cerrada al basurero.
6. Intenta no pagar en efectivo, en caso de utilizar efectivo desinfecta tus manos.
7. Lávate las manos con agua y jabón o usa gel desinfectante luego de tocar cualquier objeto o superficie.
8. Mantén la distancia y tóse o estornuda usando un pañuelo desechable o tapándote con el antebrazo.

¡Cuidemos a los nuestros!

Sigamos los consejos de prevención si vamos a entrar o salir de casa.

Oficina General de Recursos Humanos





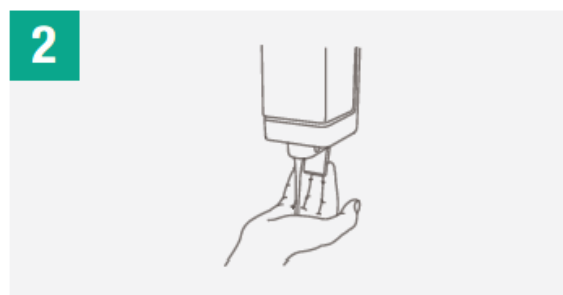
Anexo N° 5: ¿Cómo lavar nuestras manos? COVID -19

Compartimos esta información de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el lavado de manos, una de las medidas que es necesario practicar seguidamente para prevenir eventuales contagios del COVID-19, también conocido como Coronavirus.

Duración del procedimiento: **20 a 30 segundos.**



Mójate las manos con agua



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frota las palmas de las manos entre sí



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuágate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

AAQ-QLL-SOME-PRT-0006	PROTOCOLO DE INGRESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS DE LIMA Y MOQUEGUA DURANTE EL COVID-19	REV. 0 Fecha 26/05/2020
QUELLAVECO		COPYRIGHT

¿Cuándo debería lavarme las manos?

En el contexto de la prevención del COVID-19, deberías lavarte las manos en las siguientes ocasiones:

- Después de sonarte la nariz, toser o estornudar.
- Después de visitar un espacio público, como transportes, mercados y lugares de culto.
- Después de tocar superficies fuera de tu hogar, por ejemplo, dinero.
- Antes y después de cuidar a una persona enferma y también mientras la estés cuidando.
- Antes y después de comer.

En general, siempre deberías lavarte las manos en los siguientes casos:

- Después de ir al baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estar en contacto con la basura.
- Después de tocar animales y mascotas.
- Después de cambiarle el pañal a un bebé o de ayudar a un niño a usar el retrete.
- Siempre que tengas las manos visiblemente sucias.