



Resolución Jefatural

N° 008- 2020-MTC/34.01.06

Lima, 19 de mayo de 2020.

VISTO:

El Informe N° 034-2020-MTC/34.01.06 sobre Lineamientos Estándares provisionales como orientación en caso de actividades urgentes e indispensables a realizar por colaboradores previo a la aprobación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, modificado con Decreto de Supremo N° 009-2015-MINEDU y Decreto Supremo N° 017-2018-MTC, se crea el Proyecto Especial para la Preparación de Juegos Panamericanos del 2019, con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019, el cual cuenta con autónoma técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01 se aprobó el Manual de Operaciones del “Proyecto Especial para la preparación y Desarrollo de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”; en cuyo artículo 30 literal h) establece que la Oficina de Recursos Humanos se encuentra a cargo de realizar y supervisar las acciones para el cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, mediante el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 004-2020 se constituye como Legado, la infraestructura permanente construida y mejorada para los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos de Lima 2019; el equipamiento deportivo y no deportivo adquirido para el funcionamiento de las sedes, y otros bienes muebles necesarios para el funcionamiento logístico de cada una de las sedes distintos a equipamiento deportivo.

Que, posteriormente con Decreto Supremo N° 007-2020-MTC se modifica el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU que crea el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante, el Proyecto Especial), con el objeto de dar cumplimiento a las acciones de mantenimiento, saneamiento físico legal, operación, monitoreo, disposición y sostenibilidad del Legado de los XVIII Juegos Panamericanos y de los Sextos Juegos Parapanamericanos Lima 2019;

Que, mediante documento de visto el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de las Relaciones Humanas informa que la Oficina de Recursos Humanos es la competente y responsable de aprobar dos documentos de gestión de manera provisional o temporal en tanto se elabore, apruebe y registre el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” exigido por el Ministerio de Salud a través de la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y sus normas modificatorias, con la finalidad de que el personal del Proyecto Especial pueda realizar actividades urgentes e indispensables para el



Resolución Jefatural

cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 055-2020 y normas complementarias, en condiciones seguras;

De conformidad con el Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Parapanamericanos, aprobado con Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 013-2019-MTC/34;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Lineamiento Estándar N° 1: “*Respuesta rápida ante Emergencias en período de cuarentena por el COVID-19 antes de su levantamiento*” contenido en el **Anexo N° 1**, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- APROBAR el Lineamiento Estándar N° 2: “*Ingreso a las Instalaciones del PELJP en Emergencia Sanitaria (COVID-19)*” contenido en el **Anexo N° 2**, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- La vigencia de los Lineamientos aprobados en los Artículos 1 y 2 precedentes cesará con el registro del “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” en el SISCOVID al que hace referencia el Ministerio de Salud en la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y normas modificatorias.



Artículo 4.- NOTIFICAR mediante correo electrónico u otro medio que deje constancia expresa de ello la presente Resolución y sus Anexos N° 1 y 2 a todos/as los/as Jefes/as de Oficina y Directores/as de las unidades orgánicas u órganos del Proyecto Especial, a fin de que dispongan las acciones administrativas correspondientes que den cumplimiento a los dos Lineamientos aprobados en los Artículos 1 y 2 de la presente Resolución.

Artículo 5.- Realizar las acciones correspondientes para poner en conocimiento de las todos/as los/as colaboradores/as del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos la presente resolución, así como para publicar la presente resolución en su página web.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
ZUÑIGA VILLEGAS Walter
Heman FIR 08089637 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/05/2020 20:19:30-0500

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1		Firmado digitalmente por: ZUÑIGA VILLEGAS Walter Heman FIR 00089837 hard Set 05 2020 21:21:14-0500 serial de conformidad Fecha: 19/05/2020 21:21:14-0500 19/05/2020
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19		REVISIÓN

LINEAMIENTO ESTANDAR SOBRE RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERÍODO DE CUARENTENA POR EL COVID 19 ANTES DE SU LEVANTAMIENTO

1. OBJETIVOS

El presente Lineamiento tiene como objetivo determinar un procedimiento estándar mínimo e indispensable de respuesta rápida en periodo de cuarentena por el COVID19, en tanto se elabore, apruebe y registre el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” del Proyecto Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante, el PELJP) conforme a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, a fin actuar en situaciones de emergencia en general y sanitarias en especiales por el COVID19; de tal manera que haya una respuesta oportuna y eficaz de los responsables siguiendo el presente procedimiento estándar, y así minimizar los efectos negativos en la salud de las personas durante su permanencia en cualesquiera de las instalaciones de las Sedes o Villa del Proyecto Especial del Legado de los Juegos Panamericanos (PELJP) .


En este sentido los objetivos son:

- Responder en forma rápida y eficiente a cualquier emergencia médica con posibilidad de riesgo para la vida y salud de las personas.
- Proporcionar a las Jefaturas y colaboradores en general, la información necesaria para responder rápida y adecuadamente en situaciones de emergencia en general y sanitarias en especial.
- Definir claramente las funciones y responsabilidades ante una emergencia en general y de emergencias sanitarias en especial, de los funcionarios, colaboradores, contratistas, subcontratistas y terceros.

2. ALCANCE

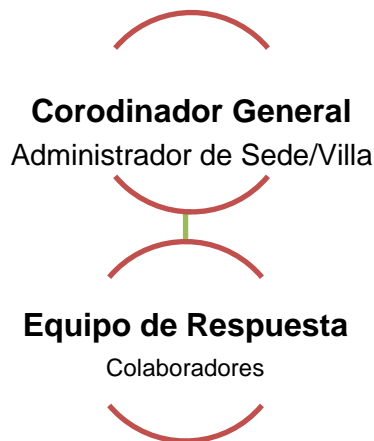
El presente estándar es de aplicación a colaboradores, contratistas, subcontratistas, proveedores y terceros, en tanto se apruebe el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos Lener Paucar Sutacuro	Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de las Relaciones Humanas Henry Abanto Alva	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Walter Zúñiga Villegas

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA RAPIDA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN GENERAL Y SANITARIAS EN ESPECIAL.


La estructura organizacional para atención de situaciones de emergencia en general y sanitarias en especiales por el COVID19 (en adelante la EMERGENCIA) en el PELJP, está conformada del siguiente modo:



3.1. Coordinador General

El Responsable de Sede /Villa, es el Coordinador General durante la EMERGENCIA, cuyas funciones son:

- a) Estrecha coordinación con la Dirección de Operaciones, informando de las incidencias y desarrollo de las emergencias.
- b) En coordinación con la Dirección de Operaciones, actúa como portavoz ante el público y las comunidades, los medios de comunicación las autoridades y las agencias gubernamentales.
- c) Convocar al Responsable de Servicios Generales, Responsable de Seguridad de las sedes y Clusters, Responsable de Equipamiento para la seguridad y al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para planificar, evaluar y controlar las emergencias)
- d) Gestionar todos los recursos adicionales necesarios que no estén disponibles en el lugar de la emergencia, para poder responder apropiadamente a los incidentes.
- e) Solicitar y coordinar el apoyo de entes externos (PNP, Bomberos entre otras autoridades competentes).

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

- f) Evaluar, decidir y disponer la paralización parcial o total de las operaciones, previa conformidad del Director del área involucrada con opinión del Especialista en Seguridad y Saludo en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos
- g) Adoptar las medidas necesarias y coordinar con su personal, para mantener el control de la EMERGENCIA .
- h) Liderar y verificar que todos los involucrados según lo establecido en el alcance de la presente Directiva cumpla en forma correcta y segura el control de la EMERGENCIA .
- i) Solicitar el apoyo que considere necesario.

3.2. Equipo de Respuesta


Los Equipos de Respuesta, conformados por las personas del PELJP encargadas de la atención de la EMERGENCIA, se activan automáticamente al escuchar el llamado de EMERGENCIA y se constituyen inmediatamente en la zona de reunión previamente establecida y/o en el lugar de la EMERGENCIA.

Los integrantes de los Equipos de Respuestas son las personas que están físicamente y distribuido convenientemente por todas las Sedes del PELJP en la etapa de aislamiento social (cuarentena) y consta de herramientas necesarias (básicas) distribuidas en cada Sede y/o Villa del PELJP.

4. DETERMINACIÓN DE RECURSOS ESENCIALES


En la siguiente tabla se determina los recursos necesarios (básicos) para dar respuesta a la EMERGENCIA, estos recursos pueden ser humanos, materiales, información, entre otras

Recursos esenciales (Cada Sede /Villa completará sus equipos esenciales)
<ul style="list-style-type: none"> • Extintores PQS de 6 kg (02 unidades por área). • Dispositivos de comunicación (teléfonos móviles) 2 unidades. • Botiquines de primeros auxilios (01). • Maletín de emergencia (férulas, vendas y equipo necesario para los primeros auxilios). • Camillas (01). • Bandeja de Desinfección. • Mascarillas y guantes descartables. • Vehículo para traslado (01).

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

5. COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Acción de comunicación	Quien comunica	A quien se comunica (El Gestor de Sede podrá modificar de acuerdo a su estructura)	Nombre y Teléfono
Ocurrencia de la EMERGENCIA.	Trabajador o testigo (Colocar nombre y cargo)	1. Jefe de Seguridad patrimonial de Sede. 2. Gestor de Sede / Villa 3. Recursos Humanos Medio: Radio /Teléfono celular	El responsable de cada Sede / Villa debe indicar los nombres a quien va a comunicar y sus teléfonos
Ocurrencia de la EMERGENCIA (en caso de emergencias con daños de consideración).	Jefe inmediato (Colocar nombre y cargo)	1. Jefe de Seguridad patrimonial de Sede 2. Gestor de Sede / Villa 3. Director de Operaciones. 4. Recursos Humanos Medio: Radio /Teléfono celular	El responsable de cada Sede / Villa debe indicar los nombres a quien va a comunicar y sus teléfonos

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00


6. PROCEDIMIENTO

6.1. Competencias del Equipo de Respuesta


COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE RESPUESTA		
FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA MÍNIMA	REQUERIMIENTOS ADICIONALES
GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los presentes Lineamientos • Capacitación de manejo de extintores. • Capacitación de Primeros Auxilios. 	Trayectoria laboral mínima (6 meses) para habilitar al puesto a un nivel aceptable.	<ul style="list-style-type: none"> • No menor de 20 años, ni mayor de 50 años de edad. • Capacidad física apto para desplazarse con rapidez.

6.2. Funciones de los Equipos de Respuesta.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE RESPUESTA			
EVENTO DE UN	ANTES DE	DURANTE	DESPUÉS DE
1. Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ubicación de los equipos de Emergencia de la sede / Villa (Camillas, extintor). • Estar en buenas condiciones los equipos de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No ingresar a la emergencia hasta estar seguro de que sus equipos de intervención se encuentran adecuadamente instalados. • Revisar y asegurar la zona (interrumpir fluido eléctrico, control de incendio, etc.) afectada para evitar mayores daños personales (Incluyendo a Las personas) o materiales. • Asistencia a los heridos. • Salvamento de la propiedad para reducir pérdidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de equipos de rescate, luego de una Emergencia. • Rearmar equipamiento contra incendios, en condiciones operativas. • Reposición de contenido del extintor. • Gestiona la recarga de extintores.
2. Primeros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los botiquines de primeros auxilios en buen estado, visibles, accesibles y señalizados, con los medicamentos e implementos de primeros auxilios completos y vigentes. • Contar con un listado del personal que padezca de enfermedades especiales y contar con los medicamentos específicos para tales casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo el personal capacitado (enfermero, medico) podrá proporcionar los primeros auxilios antes y durante el traslado del herido al centro de salud de ser el caso. • Ante lesiones de primeros auxilios llevar el maletín de emergencia para prestarle atención básica. • Mientras se espera la ayuda médica especializada, mantener la calma del herido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, una vez controlada la Contingencia, el inventario de los equipos e implementos de primeros auxilios que requerirán mantenimiento o reposición, especificando los medicamentos utilizados que requieren ser repuestos.

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la ubicación de los equipos de Emergencia de la sede / Villa (Camillas, mochila de emergencia). 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los datos necesarios del personal involucrado en la emergencia ante la intervención del centro médico. En caso que el colaborador sea sospechoso de covid se procederá según el punto 4. 	
3. Sismo /Tsunami	<ul style="list-style-type: none"> Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización que indica las rutas de evacuación y salida, las zonas de seguridad, las zonas de reunión. Verificar constantemente que todas las rutas de evacuación y salida se encuentren totalmente libres de obstáculos. Participar activamente en los simulacros de evacuación que se programen. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir la señal u orden de evacuación correspondiente. Servir de guías durante la evacuación, dirigiendo a las personas a las zonas de seguridad pre-establecidas, según se requiera, asegurándose que nadie se quede dentro de una instalación o edificación que requiere ser evacuada. Realizar un conteo de las personas que llegan a los puntos de reunión, a fin de verificar que nadie permanezca en la instalación evacuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el regreso del personal a las instalaciones después de un simulacro, o después de una situación real de Emergencia cuando ya no exista peligro. Coordinar las acciones de repliegue cuando sea necesario.
4. Peligro biológico (SARS COVID19)	<ul style="list-style-type: none"> Colaborador debe ingresar con mascarilla (). Exigir a proveedores el uso obligatorio de mascarilla antes de ingresar. Desinfectar a las manos de los ingresantes a las Sedes. Desinfectar los zapatos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavarse permanentemente las manos con agua y jabón. Desinfectarse las manos con alcohol sino cuenta con facilidades de agua y jabón. Ante un colaborador sospechoso de contagio, aislarlo en una sala provisional. Cada Sede/Villa designará a la persona que guiará a la sala provisional. Solicitar Nombre y número de teléfono y comunicar al médico ocupacional. Se deriva al centro domiciliario o centro de salud respectivo, en coordinación con el Coordinador General . En caso de colaboradores de una Contratista, el Coordinador General informará del hecho al mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los baños con jabón. Reponer el alcohol desinfectante. Desinfectar ambiente de aislamiento provisional con solución de lejía. El guía se lavará las manos y cambiará de mascarilla. El médico ocupacional hará el seguimiento y recomendaciones del caso.

	LINEAMIENTO ESTANDAR N° 1	CÓDIGO	SST-E-001
	RESPUESTA RAPIDA ANTE EMERGENCIAS EN PERIODO DE CUARENTENA POR COVID-19	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00



7. ANEXOS

7.1. ANEXO 1 : INSTITUCIONES DE APOYO Y TELEFONOS

COMPLETAR NUMEROS DE EMERGENCIA DE CADA SEDE /VILLA

BOMBEROS	
INCENDIOS – RESCATES - EMERGENCIAS MEDICAS	116
MINISTERIO DE SALUD	113
AMBULANCIAS	
CENTRAL DE EMERGENCIA POLICIAL	105

Numero de contactos de Sedes /Villa		
COMPLETAR NUMEROS DE EMERGENCIA DE CADA SEDE /VILLA		
1	Garita principal: Nombre	Teléfono
2	Gestor de Sede: Nombre	Teléfono
3	Control patrimonial: Nombre	Teléfono
4	Responsable de supervisar a Contratista/ proveedor de la Sede: Nombre	Teléfono
5	Contratista: Nombre	Teléfono
6	Proveedor: Nombre	Teléfono
7	Otros de Interes: Nombre	Nombre

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2		 W.H.Z.V. FECHA	Firmado digitalmente por: ZUÑIGA VILLEGAS Walter Heman FIR 08089837 hard Motivo: En señal de ED-SS1-002 Fecha: 19/05/2020 21:30:55-0500
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)			REVISIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, los parámetros y los requisitos mínimos aceptables por la legislación vigente, respecto al ingreso y permanencia de cualquier persona (colaborador, contratista, proveedor) a las instalaciones de cada sede o villa del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante, el PELJP).

2. ALCANCE


El presente estándar es de aplicación a las personas que requieran ingresar a las sedes del PELJP, tales como colaboradores, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes, en tanto se apruebe el Plan de vigilancia Covid-19 de la Entidad.

No están incluidos en el presente estándar, deportistas, dirigentes deportivos y público en general (espectadores), quienes se sujetarán un procedimiento especial establecido por el área pertinente.

3. DEFINICIONES

Término	Definición
Colaborador:	Persona natural que tiene vínculo laboral con el PELJP o que presta servicios temporales mediante la modalidad de contratación por Orden de Servicios.
Proveedor/empresa contratista	Persona natural o jurídica que, bajo cualquier régimen contractual, suministra bienes o presta servicios al PELJP.
Visitantes	Persona natural que ingresa solo a las instalaciones del PELJP por breve periodo de tiempo y no realiza ningún tipo de trabajo o servicio operativo.
Administrador de contrato o servicio	Trabajador del PELJP, responsable de supervisar y realizar las coordinaciones de ingreso de personas/ contratistas/ proveedor hacia las instalaciones de cada Sede o Villa. También llamado usuario del servicio/bien.


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos Lener Paucar Sutacuro	Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de las Relaciones Humanas Henry Abanto Alva	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Walter Zúñiga Villegas

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

PETS	Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS) en la cual se detalla el trabajador requerido, equipo de protección personal (EPP), equipo, herramienta, restricciones y pasos consecutivos de la actividad a realizar. Resuelve la pregunta: ¿Cómo hacer el trabajo?
Lineamiento Estándar	Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el PELJP que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables establecidos por estudios experimentales, investigación y la legislación vigente. En el cual se indica objetivos, alcance, normas legales, especificaciones, responsables y registros.
Base de datos	Listado de visitas/ proveedor/ empresa contratista para ingresar al PELJP con datos básicos como nombres completos, DNI, empresa, tipo y otros; pudiendo este ser manual o base datos en la nube en tiempo real.

4. DOCUMENTOS DE CONSULTA (BASE LEGAL)

- Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la ley seguridad y salud el trabajo
- Resolución Ministerial Nº239-2020-Minsa, “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000030-2020-SERVIR-PE, “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el Covid-19”.
- Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM, Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Director /Sub director/Jefe de Oficina:

Gestiona y/o asiste recursos para el cumplimiento del presente lineamiento estándar.

5.2. Usuario/Administrador de contrato:

- Informar a sus colaboradores, proveedores, contratistas y/o sub contratistas, los requisitos indicados en el presente estándar para su ingreso en cualquiera de las sedes o Villa del PELJP.
- Gestionar el ingreso de sus colaboradores, proveedores, contratistas y/o sub contratistas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que correspondan aplicar, según cada caso.

5.3. Empresa Contratista / Proveedor:


- Cumplir con todos los requisitos indicados en el presente documento.
- Presentar al usuario/administrador del Contrato los documentos necesarios que acrediten la autorización de ingreso.

5.4. Subdirección de Transporte y Seguridad/Servicios Generales de la Oficina de Administración:

- Verificar, según sus funciones, que la persona que ingrese al PELJP se encuentre en la base de datos.
- Revisar las prohibiciones para la autorización de ingreso.
- Administrar y gestionar la base de datos.

5.5. Oficina de Recursos Humanos:

- Verifica e inspecciona a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, que cumplan con el presente estándar.
- Asesorar, inducir y capacitar en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) al PELJP.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

6. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

6.1. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO Y TRASLADO

Es recomendable que los colaboradores, antes de salir de su domicilio y desplazarse hacia cualquiera de las Sedes del PELJP o lugar donde tenga que cumplir algún encargo o servicio, o al retorno a sus domicilios, cumplan con las recomendaciones de seguridad indicados en el **ANEXO 2** del presente estandar.

6.2. PROHIBICIONES PARA EL INGRESO


No se permitirá el ingreso en los siguientes casos:

- Personas que no cuente con mascarilla comunitaria como mínimo (según normas del Ministerio de Salud).
- Personas que use sandalias.
- Personas que se encuentre acompañado de animales domésticos.

6.3. REQUISITOS PARA EL INGRESO

6.3.1. Para Colaboradores del PELJP

- El ingreso se realizará con el fotocheck de identificación del Proyecto Especial; presentando en la garita de ingreso al personal de seguridad.
- El colaborador debe pasar los siguientes controles de ingreso:
 - Desinfección de manos con alcohol al 70% (mínimo) Gel o líquido.
 - Desinfección de planta de los pies en la bandeja de desinfección.
 - Control de temperatura corporal.
- La desinfección de las planta de los pies se hará cumpliendo el PETS llamado “**FD-SST-003, Uso Y Manejo De Bandeja De Desinfección**” en el **ANEXO 04**.
- El control de temperatura corporal se realizara en base al procedimiento escrito de trabajo seguro PETS llamado “**FD-SST-004, Control De Temperatura Corporal Al Ingreso A Sedes**” indicado en el **ANEXO 05**.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

6.3.2. Para empresas contratistas, proveedores o visitas

- El Control de ingreso será cumpliendo con todos los puntos del **ítem 6.3.1.**
- Se debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el “**anexo 01 Requisitos de ingreso por tipo**”; estos son de carácter obligatorio y serán registrados a la base de datos y supervisados por el Administrador de contrato/servicio de cada sede del PELJP antes su ingreso.
- La implementación de la base de datos están indicados en el ítem 5.4.
- El personal de seguridad realizará el control en la puerta.

6.3.3. De la administración y gestión de la Base de datos:

Los responsables designados para la habilitación de la base de datos deben tener en cuenta:

- La habilitación de la Base de Datos puede ser física (mediante registro manual en hojas) o virtual (mediante registro vía remoto en formularios virtuales), según sea la mejor opción para la sede o villa.
- Realizar el PETS de la administración y gestión de datos.
- Difundir a los colaboradores el PETS.

6.4. COORDINACION PARA EL INGRESO


6.4.1. Para los colaboradores del PELJP

El Oficina de recursos humanos:

- Habilitará el fotocheck de identificación del Proyecto Especial.

6.4.2. Para empresas contratistas, proveedores o visitas


- El Administrador del contrato, informará y coordinará con la visita, proveedor o contratista los requisitos de ingreso establecidos en el **ítem 6.1** del presente documento.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

- La visita, proveedor o contratista podrá ingresar los requerimientos del Anexo 01 a la base de datos habilitados conforme a lo establecido en el ítem 6.3.3.
- El Administrador del contrato debe asegurarse del cumplimiento de los requisitos de ingreso verificando el registro en la base de datos.

6.5. INGRESO A LAS INSTALACIONES

- Una vez que la visita, proveedor o contratista se anuncie en la grita de vigilancia, el personal de seguridad procederá a verificar en la base de datos de ingreso, si está autorizado.
- Se deberá seguir los procedimientos de control interno por personal de seguridad, solicitando la presentación en físico del DNI, el SCTR y Licencia de conducir en caso cuente con vehículo.
- Luego de revisar lo descrito en el punto anterior el personal de seguridad se anunciará con el responsable del área usuaria (administrador de contrato/servicio) para informar la llegada de la visita, proveedor o contratista.
- Para el caso de visitas al área administrativa, está deberá seguir la ruta peatonal hacia la puerta de ingreso previa indicación de personal de seguridad. Si se trata de un proveedor o contratista, el responsable del área usuaria (administrador de contrato/servicio) del PELJP deberá guiarlo hasta la zona indicada.
- De producirse una situación de carácter especial, no establecida en el presente estándar, el ingreso únicamente podrá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, la Secretaria Ejecutiva o a quien éstos deleguen dicha facultad haciendo uso del FD-SST-021 Autorización de ingreso especial (Anexo Nº6).
- Todas las precisiones de las actividades propias de control de ingreso serán indicadas en los PETS, elaborados por los responsables de cada caso.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

6.6. INGRESO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

- En situaciones de emergencias declaradas, previa coordinación y autorización del Administrador de Sede o Villa, se permitirá el ingreso de las unidades de apoyo como ambulancias, bomberos, policías y autoridades competentes.

7. REGISTROS

Para el ingreso a las instalaciones se utilizara el formato del Anexo N° 3, de acuerdo al siguiente detalle:


Código	Nombre	Responsable del control
FD-SST-020	Modelo de Autorización de ingreso	Subdirección de Transporte y Seguridad (Personal de seguridad/ Servicios generales de la oficina de Administración)
FD-SST-021	Modelo de Autorización de ingreso especial	Subdirección de Transporte y Seguridad (Personal de seguridad/ Servicios generales de la oficina de Administración)

8. REVISION Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Este documento será revisado y mejorado continuamente conforme a las normativas vigentes.


9. ANEXOS

- 9.1. Anexo 01: Requisitos de ingreso por tipo.
- 9.2. Anexo 02: Recomendaciones de Desplazamiento.
- 9.3. Anexo 03: Modelo de autorización de ingreso con datos mínimos.
- 9.4. Anexo 04: PETS “Uso y Manejo de Bandejas de Desinfección”.
- 9.5. Anexo 05: PETS “Control y Manejo de Termómetro sin contacto”.
- 9.6. Anexo 06: Modelo de Autorización de ingreso especial

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

Anexo 01: Requisitos para el Ingreso

Visitas a Áreas administrativas	Visitas al área de operaciones	Proveedores	Contratistas y Subcontratistas
<ul style="list-style-type: none"> Relación de visitas indicando el número de DNI de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de visitas indicando el número de DNI de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de proveedores identificando el número de DNI de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de trabajadores identificando el DNI de cada persona.
<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir y SOAT vigente, si se ingresa con un vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir y SOAT vigente, si se ingresa con un vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir y SOAT vigente, si se ingresa con un vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir y SOAT vigente, si se ingresa con un vehículo.
	<ul style="list-style-type: none"> Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con cobertura de salud y pensión vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con cobertura de salud y pensión vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con cobertura de salud y pensión vigente
	<ul style="list-style-type: none"> EPP de acuerdo al riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> EPP de acuerdo al riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> EPP de acuerdo al riesgo.
	<ul style="list-style-type: none"> Inducción de ingreso para visitas (10 min). 		<ul style="list-style-type: none"> Inducción de ingreso
			<ul style="list-style-type: none"> Examen médico de acuerdo a Ley vigente y otro que amerite de acuerdo a la evaluación de riesgos.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

Anexo 2:
RECOMENDACIONES DE DESPLAZAMIENTO

1. Al salir de casa hacia el trabajo


- 1.1. Llevar consigo el “pase especial laboral”, el cual deberá tramitarse personalmente por el colaborador en el portal web del Ministerio del Interior.
- 1.2. Evite llevar cosas innecesarias al trabajo (llaveros, bolsos en demasía, etc.), lleve lo necesario y en que material de preferencia sea plastificado para desinfectarlo al ingreso de la Entidad.
- 1.3. Usar mascarilla desde que salga de la casa.
- 1.4. Llevar consigo un frasco pequeño de bolsillo o alcohol en gel, por si quiere tocarse el rostro en el trayecto.
- 1.5. Mantener la distancia de 1m con otras personas en lo posible.
- 1.6. Evitar el uso de objetos metálicos en las manos (aros, reloj metálico) el virus puede permanecer hasta 3 días en esas superficies.
- 1.7. Evitar las uñas largas; son un lugar óptimo para el crecimiento de bacterias.
- 1.8. Evitar el uso de los peinados sueltos; pueden rozar con una superficie o persona contaminada.

2. En el Trabajo

- 2.1. Al llegar a la puerta de ingreso siga las indicaciones del personal de seguridad (Security):
 - 2.1.1. Póngase en fila con 1m de distancia entre compañeros para el control respectivo.
 - 2.1.2. Si cuenta con material (mochila, bolso u otro) desinfectelo con alcohol mediante un pañuelo desechable.
- 2.2. Al ingresar a su área de trabajo recuerde que debe evitar el saludo con contacto físico.


3. Al salir del trabajo hacia casa

- 3.1. Evitar el agrupamiento, salga manteniendo distancia.
- 3.2. Acomodarse la mascarilla y asegúrela correctamente.
- 3.3. Llevar consigo un frasco pequeño de bolsillo o alcohol en gel, por si quiere tocarse el rostro en el trayecto.
- 3.4. Mantener la distancia de 1m con otras personas en lo posible.
- 3.5. Al llegar a casa, no toque a su familia sin tener la higiene previa.
- 3.6. Dejar los zapatos afuera o desinfectelos para ingresarlo a casa.
- 3.7. Toda la ropa debe ser lavada con detergente inmediatamente o separada en envase (bolsa plástica u otro) de las demás.
- 3.8. Los artículos llevados (mochilas o bolsos) deben ser desinfectados.
- 3.9. Ducharse con abundante jabón.
- 3.10. Desinfecte los cerrojos o chapa de la puerta con un trapo húmedo con solución de lejía.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2		CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)		FECHA	19/05/2020
			REVISIÓN	00


Anexo 04: PETS “Uso y Manejo de Bandejas de Desinfección”.


PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)		código	FD-SST-004
USO Y MANEJO DE BANDEJA DE DESINFECCIÓN		REVISIÓN	0
AREA	ADMINISTRACION	PROCESO/ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCION
SUPERVISION A CARGO	ENRIQUE CASTILLO	PERSONAL REQUERIDO PARA LA ACTIVIDAD (Indicar ocupación)	1 Operario de limpieza
EQUIPOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES REQUERIDOS			
1. EQUIPO: BANDEJA DE DESINFECCION DE CALIUCHO. 2. MATERIALES REQUERIDOS: AGUA, LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) al 0.1%			
RESTRICCIONES (Todo lo que restringe la seguridad en el trabajo, la salud o al ambiente)			
Los agentes desinfectantes más comunes recomendados por el Minsa son: Lejia (Hipoclorito de sodio) al 0.1%, Alcohol al 70% y Peroxido de Hidrogeno (agua oxigenada) al 0.5%. Tiempo de acción es de 1 minuto.			
PASOS SECUENCIALES DE TRABAJO SEGURO		RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1 Traslado de bandeja de desinfección hacia las puertas principales de acceso de colaboradores hacia la Entidad. Debe instalarse en la parte interior.		Bandeja de desinfección con residuo de lejía.	Uso de guantes de nitrilo (manga larga) reusable. Lentes de seguridad.
2 Prepara la solución de agua con lejía utilizando los epp indicados. La proporción es: La solución estándar para desinfección de superficies es Hipoclorito de sodio al 0.1%.		Lejía concentrada	Irritación de las manos, garganta y daño a ojos. Uso de guantes de nitrilo (manga larga) reusable. Lentes de seguridad y mascarilla. Mantener cerrado envase y ambiente ventilado. Rotular envase.
3 Preparación de la solución de lejía: Preparación de 1 litro de solución de Hipoclorito de sodio (lejía) al 0.1%. El Hipoclorito de sodio (lejía), viene comercialmente al 5%. a) Medir 20 ml (cuatro cucharitas de 5 ml cada uno) de lejía al 5% y enraazar a 1 litro de agua. b) Para otros volúmenes: Para 2 litros de solución de lejía al 0.1% se requiere 40 ml de lejía al 5%. Para 5 litros de solución de lejía (balde) al 0.1% se requiere 100 ml de lejía al 5%.		Lejía en solución	Uso de guantes de nitrilo (manga larga) reusable. Lentes de seguridad y mascarilla. Preparar solución en ambiente ventilado. Rotular envase.
4 Vaciar solución de lejía a la bandeja de desinfección evitando la salpicadura de gotas de la solución. Prepara la solución diaria para el cambio respectivo.		Lejía en solución	Uso de guantes de nitrilo (manga larga) reusable. Lentes de seguridad y mascarilla.
Importante: El nivel de la Lejía no debe estar al tope de la bandeja, es suficiente que la planta del zapato tenga contacto con la solución.			


	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2		CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)		FECHA	19/05/2020
			REVISIÓN	00

Anexo 05: PETS “Control y Manejo de Termómetro sin contacto”.

PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)		código	FD-SST-004
CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL AL INGRESO A SEDES		REVISIÓN	0
AREA	RECURSOS HUMANOS	PROCESO/ACTIVIDAD	SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO
SUPERVISION A CARGO	ENRIQUE PILARES	PERSONAL REQUERIDO PARA LA ACTIVIDAD (Indicar ocupación)	Agentes de seguridad patrimonial (Security)
EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			
Calzado de seguridad Específico: <input type="checkbox"/> No requiere	Mascarilla Específico: <input checked="" type="checkbox"/> de T ^o la según Mist	Máscara o Careta Específico: <input type="checkbox"/> opcional	2. MATERIALES REQUERIDOS: - Hoja de registro de Temperatura. - Alcohol en Gel.
Casco Específico: <input type="checkbox"/>	Protección Auditiva Específico: <input type="checkbox"/>	Arneses Específico: <input type="checkbox"/>	
Gaunas Específico: <input checked="" type="checkbox"/> de Nitrilo o Quirúgico	Anteojos de Seguridad Específico: <input checked="" type="checkbox"/>	Traje Especial Específico: <input type="checkbox"/>	
OTROS EPP:	No requiere		
CATEGORÍA DEL RIESGO (De acuerdo al IPERC Base)	BAJO		
PASOS SECUENCIALES DE TRABAJO SEGURO			
1	Del alcance del procedimiento - La verificación de control de temperatura (T ^o) se realizará a cualquier colaborador que ingrese a las instalaciones del PELJP. De la ubicación del control de temperatura (T^o) - Puertas habilitadas de ingreso a las instalaciones de cada sede (ver restricciones).	RIESGO	El equipo de medición de T ^o corporal debe estar ubicado en las puertas de ingreso en buenas condiciones de uso.
2	Del Epp y Equipo a utilizar: El agente debe limpiarse (lavarse con jabón) y/o desinfectarse con alcohol (gel o líquido) antes de colocarse el EPP. Desinfectar el equipo detector de T ^o solo la parte de la sujeción.	PELIGROS/ASPECTOS AMBIENTALES	Adquisición de la Enfermedad por contagio (covid-19)
3	Del cuidado del Equipo No echar alcohol líquido directamente puede dañar un sensor o batería. Utilizar un paño o algodón con alcohol para desinfectar. Del distanciamiento para toma de T^o El agente debe mantener el orden de los colaboradores ingresantes verificando que estén como mínimo a 1m de distanciamiento y formen una fila de ingreso.	MEDIDAS PREVENTIVAS	Uso de guantes de nitrilo o quirúrgicos. Lentes de seguridad y mascarilla. Desinfectar el equipo con un paño o algodón con alcohol. Mantener distanciamiento de 1 m a los colaboradores.

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2		CÓDIGO
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)		FECHA
			REVISIÓN
			19/05/2020
			00

<p>Al colaborador a quien se le tomará la T° deberá tener puesto correctamente la mascarilla. (Cubierto nariz y boca).</p>	<p>Al colaborador a quien se le tomará la T° deberá tener puesto correctamente la mascarilla. (Cubierto nariz y boca).</p>	<p>Evitar todo tipo de contacto.</p>	
<p>Adquisición de la Enfermedad por contagio (covid-19)</p>			
<p>Peligro biológico (VIRUS sars covid 2)</p>			
			
<p>De las condiciones de toma de T°</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes de la toma de temperatura el agente debe verificar que la batería este cargada. Algunos modelos lanzan alarma de baja batería. Deberá reemplazar la pila AA. - Indicar a colaborador mirar de frente y la cabeza recta. 	<p>De la toma de medición de la T° Corporal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La medición de la T° se hará en la frente del colaborador. - Colocar el equipo a una distancia de 5cm (2 pulgadas) en forma horizontal y apuntar a la frente del colaborador. No es necesario hacer contacto. - Activar el sensor de medición de T° (presione el disparador) y lea la T° que se muestra en la pantalla LCD. - Anote la fecha, T° de ingreso y DNI en el registro. 	<p>De la T° anormal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si como resultado de la medición da un valor mayor o igual a 38°C, el equipo emitirá un sonido continuo de pitido (predeterminada), que será señal de T° anormal. - El Agente al leer y/o escuchar la alarma de T° anormal del equipo, informara al colaborador la anomalía de su T° corporal y le indicara que tiene que pasar consulta con el Medico del PELJP por procedimiento. - El colaborador informará al medico del PELJP. - El Medico ocupacional activara el procedimiento de atención a colaborador como caso sospechoso. 	<p>Peigro biológico (VIRUS sars covid 2)</p>
4	5	6	

	LINEAMIENTO ESTANDAR Nº 2	CÓDIGO	
	INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PELJP EN EMERGENCIA SANITARIA (COVID-19)	FECHA	19/05/2020
		REVISIÓN	00

Anexo 6: Modelo de Autorización Especial

AUTORIZACION DE INGRESO ESPECIAL

Tipo:	Visita () Contratista() Sub contratista (), Otros ()
Nombres /Razón Social:	
Nombres completos de personas que van a ingresar:	1... 2... 3...
Nombre de Sede o Villa:	
Motivo del Ingreso:	
Requiere SCTR (detallar) u similar:	
Requerimiento de epp: Si () No ()	En caso sea positivo detallar: 1. 2. 3.
Nombre y Firma de Responsable del PELJP:	_____ Nombre y Firma