

PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

Arquitecta Linda Castillero M

Linda.castillero@Gmail.com

CESSO

29 de julio de 2020



CENTRO ESPECIALIZADO EN SALUD Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL

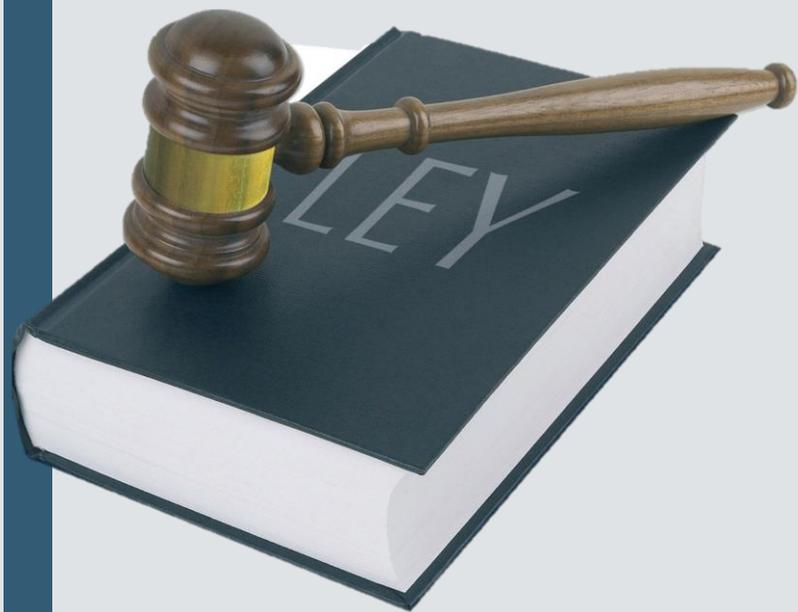
314-1221



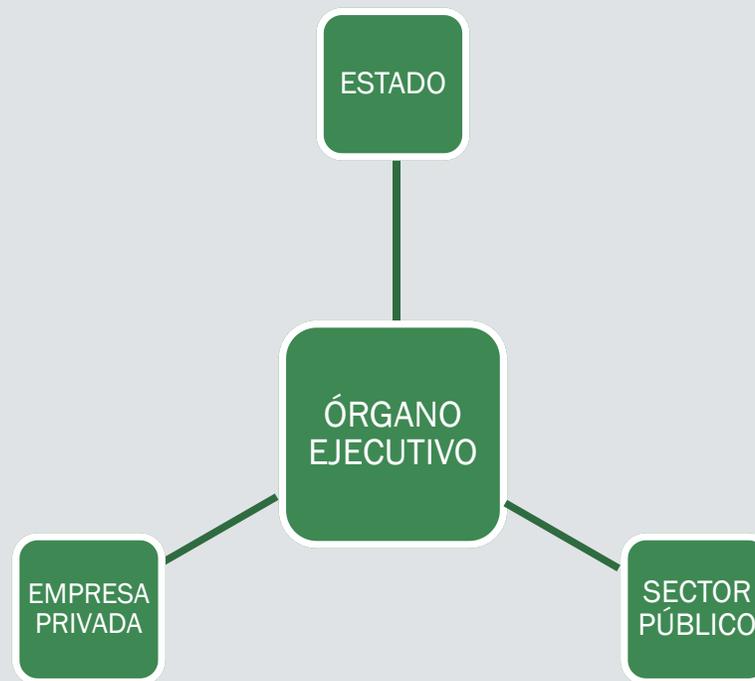
LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID, 19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO

OBJETIVO

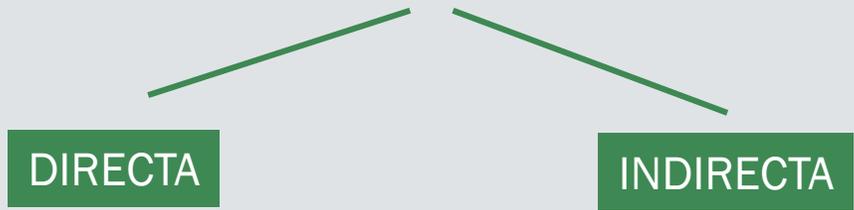
COMPROBAR SI EN LOS LUGARES DE TRABAJO SE CUMPLE CON LOS PROTOCOLOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SALUD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)



FUNCIONES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SALUD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL COVID-19



RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ ESPECIAL RELACIONADA A LA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

REUNIONES PERIÓDICAS

- a) APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS
- b) CONTROL DE SALUD

INSTRUMENTOS DISEÑADOS PARA LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO

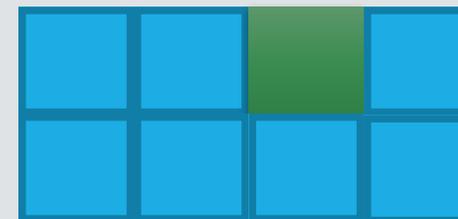
A. ENCUESTA O CUESTIONARIO
DE SÍNTOMAS



B. LISTA DE VERIFICACIÓN
GENERAL



C. LISTA DE VERIFICACIÓN
ESPECÍFICA



A

ENCUESTA PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

Información personal

Nombre completo _____ Cédula: _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ Sexo F M

Dirección _____

Provincia _____ Distrito _____ Corregimiento _____

Barrio o Edificio _____ Avenida o calle _____ N° de Casa o Apto _____

Teléfono de residencia _____ Celular _____

B. Información laboral

Dirección o Unidad en la cual labora _____

Edificio o Extensión Universitaria _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Describe que función realiza _____

Su trabajo se relaciona con atención a personas o al público en general SI NO

Utiliza equipo de protección personal en su trabajo

 mascarilla guantes bata lentes calzado/botas de protección

C. Información relacionada a la COVID-19

Responda las siguientes preguntas colocando una X en el recuadro

- 1 Ha presentado alguno de los siguientes síntomas
 Fiebre Tos Dificultad para respirar Fatiga Dolor de cabeza y/o garganta
- 2 Sufre de enfermedades crónicas (presión alta, diabetes, asma) SI NO
- 3 Ha viajado en los últimos 21 días SI NO
- Si la respuesta anterior es positiva indique a que país viajó _____
- 4 Ha tenido contacto con viajeros que haya visitado países donde existe el virus en los últimos 21 días
 SI NO
- 5 Ha tenido contacto con médicos o trabajadores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuestos al virus. SI NO
- 6 Tiene algún familiar que está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19 SI NO
- 7 Ha utilizado los servicios de las líneas de consulta del MINSA para COVID-19
 Línea 169 Línea 911 R.O.S.A. SI NO

B



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
 COMITÉ COVID-19

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES
 PRESENCIALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Nombre de la unidad: _____
 Jefe de la unidad: _____
 Fecha de verificación: _____

Marque con una (X) en la casilla correspondiente para verificar si se cumple o no con la lista de criterios que determinan la preparación de una unidad para la reactivación de las actividades presenciales. En caso de tener observaciones inclúyalas en el espacio correspondiente.

No.	Criterio	Sí	No	Observación
1.	La unidad define enlace al Comité COVID-19			
2.	Todos los funcionarios de la unidad han completado la encuesta para la prevención del COVID-19			
3.	La unidad identifica y documenta los riesgos de sus funcionarios y establece su plan de trabajo (horarios de trabajo presencial, modalidades adoptadas, roles de turnos, reorganización de puestos).			
3.	El enlace de la unidad ha sido capacitado por el Comité COVID-19 en el protocolo de reactivación de las actividades y medidas de prevención COVID-19			
4.	La unidad ha levantado documento en donde se describan medidas específicas para la prestación de sus servicios presenciales a usuarios externos			
5.	La unidad cuenta con insumos necesarios como termómetro infrarrojo, gel alcoholado, jabón líquido, papel toalla, bolsas de basura y mascarillas para uso de personal.			
6.	La unidad cuenta con las adecuaciones a la infraestructura como ventanillas o acrílicos de separación para atención a usuarios externos, señalización de distancia de 2 metros en el piso y separación de puestos			
7.	El servicio de aseo de que corresponde a dicha unidad cuenta con insumos para limpieza y desinfección (trapeador/mopa, paños, detergente, solución desinfectante).			
8.	El enlace del comité COVID-19 ha transferido capacitación a todos los funcionarios de la unidad.			
9.	La unidad ha pasado por procesos de fumigación, limpieza y desinfección profunda previo a su apertura			
10.	La unidad informa a Comunicaciones sus horarios de atención al público para divulgación en medios digitales			

Nombre y firma de verificador: _____

Nombre y firma de representante de Comité COVID-19: _____

Nombre y firma de Rector: _____

FECHA:
LUGAR:
PERSONA QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:

	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
CONTROL DE INGRESO Y TOMA DE TEMPERTURA	1 Acceso único con control de entrada y salida de la edificación con letrero de advertencia claro y visible de las medidas obligatorias de seguridad para el ingreso			
	2 Toma de temperatura a los trabajadores en el punto de acceso al centro de trabajo			
	3 Registro diario de la lectura de temperatura de cada trabajador, al ingreso a la edificación y lectura de verificación al salir del centro de trabajo			
	4 Toma de temperatura a visitantes, proveedores o público en general como requisito de ingreso a la edificación			
	5 El personal de control de entrada conoce el procedimiento si la lectura de temperatura es mayor a 37.5°C o si es igual o mayor a 38°C.			
DISTANCIAMIENTO FÍSICO	6 Se observa material visual, murales, monitores, o cualquier tipo de letrero con información clara y actualizada de COVID-19, medidas de prevención y control en general			
	7 Los puestos de trabajo tienen una separación de 2mts entre ellos.			
	8 En los casos que no cumplan con la distancia mínima de 2 mts, cómo en las cajas (cajera/cliente), se aplica otras medidas adicionales de protección (ejemplo: pantallas).			
	9 Los trabajadores tienen turnos escalonados.			
	10 Utilizan la modalidad de Teletrabajo.			
	11 Utilizan la modalidad de trabajo a disposición.			
	12 Para los roles presenciales limitan el número de personas.			
	13 La atención de usuarios o clientes se organiza mediante citas para limitar la cantidad de personas.			

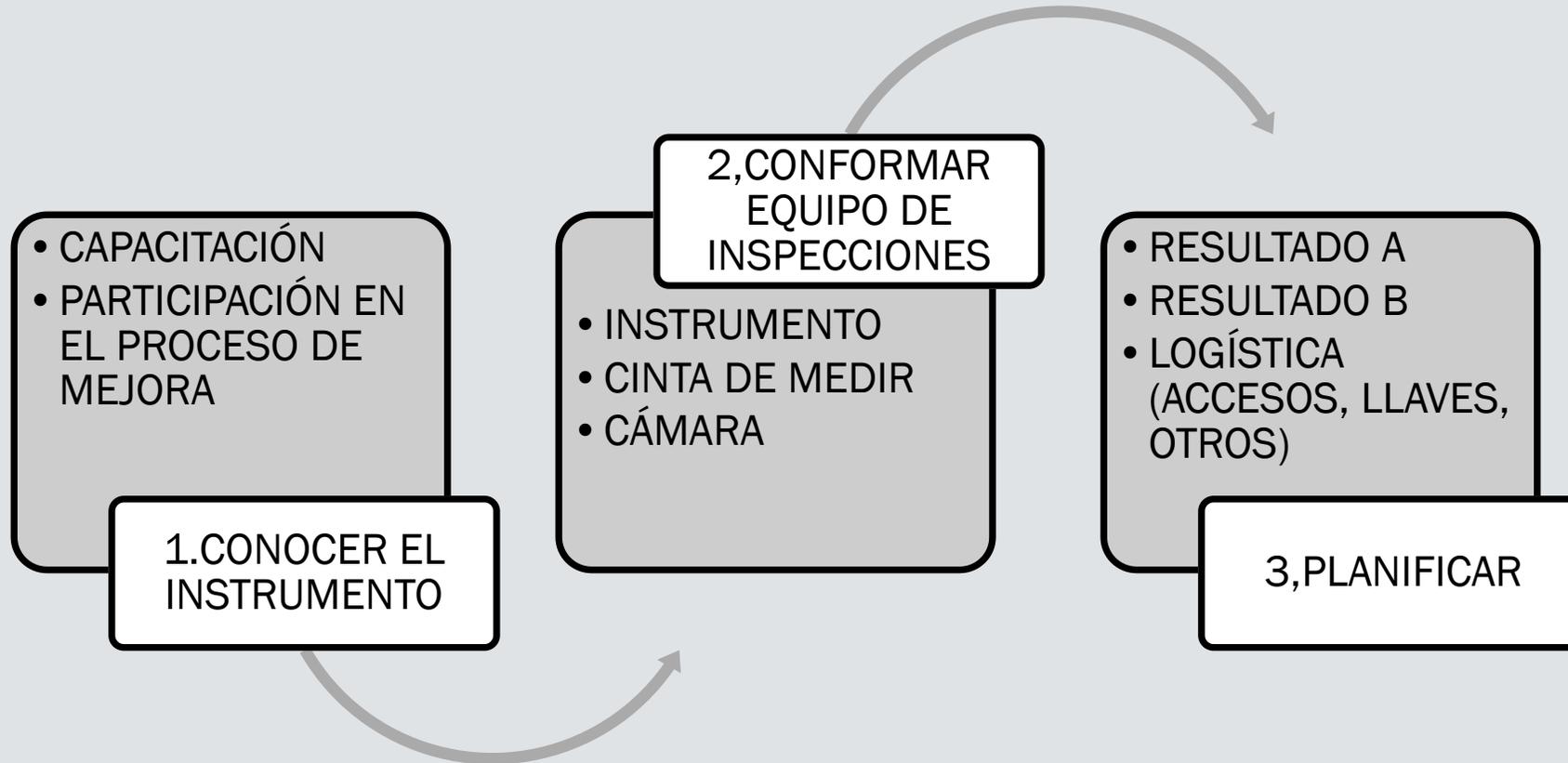
DISTANCIAMIENTO FÍSICO	14	Señales visibles en el piso para los 2 mts de distancia, en caso que deban hacer filas (cajas).			
		MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
	15	Señales o resaltador en el piso de los 2 mts de distancia en las áreas de concurrencia de trabajadores como: reloj de marcación, entrada, depósitos, suministros, otros.			
	16	En las áreas comunes hay letreros que indican la cantidad de personas que pueden estar en esa área.			
	17	Letrero en la entrada que indica la cantidad de personas permitidas en el área de comedor.			
	18	En el comedor están marcados los puestos o sillas que no pueden ocuparse.			
	19	Letrero en la entrada de los salones de reuniones para indicar la cantidad de personas permitidas en el área (máximo 10 personas a distancia mínima de 2 mts.)			
	20	Los salones de reuniones tienen marcados los puestos o sillas que no se deben ocupar.			
	21	En cada área hay una persona asignada para que vigile el cumplimiento de estos lineamientos y reporte el incumplimiento de: uso de mascarillas, distanciamiento, señalización, ect.			
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	22	A los trabajadores se les suministra mascarillas y se puede verificar que la misma no ha sido reutilizada si es desechable.			
	23	Los trabajadores han recibido capacitación para el uso de la mascarilla, tapaboca o cubreboca correctamente, cuándo pierde la protección y la forma de desecharla			
	24	Los trabajadores usan las mascarillas, tapabocas o cubreboca.			
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	25	Proveedores, visitantes o público en general utilizan las mascarillas correctamente.			
	26	El personal de aseo utiliza guantes.			
	27	El personal de aseo usa calzado cerrado.			

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	28	Está organizada la brigada o personal de limpieza y desinfección.			
	29	El personal de aseo dispone de insumos básicos para limpieza y desinfección de superficies.			
		MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
	30	Registro en la bitácora actualizada de las horas y fechas del proceso de limpieza y desinfección de superficies.			
	31	Utilizan los desinfectantes recomendados: compuestos clorados *hipoclorito de sodio (cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, compuesto de amonio cuaternario peróxido de hidrógeno.			
	32	Aplicación de la técnica de barrido en húmedo.			
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	33	El personal de aseo realiza los tres pasos básicos: (1) limpieza, (2) enjuague y secado y (3) desinfección de acuerdo con los lineamientos establecidos.			
	34	Desechan correctamente y no se reutiliza el equipo de protección personal después de ser utilizado.			
	35	Depositán los desechos en un recipiente cerrado destinado para uso exclusivo de los desechos de protección respiratoria, pañuelos desechables, papel toalla, otros.			
	36	Utilizan cestos de basura de activación por pedal en los baños y áreas en las que se coloca el cesto para el desecho de las mascarillas.			
	37	El personal de aseo debe cerrar correctamente la bolsa de basura de cada oficina al realizar la recolección de los desechos.			
	38	Bolsa de basura de color rojo para la recolección del contenido de los cestos en los que se desecha material de contacto con boca, nariz, manos.			
	39	Los baños tienen jabón líquido y papel toalla.			
	40	Los baños están accesibles para su uso.			
	41	El personal conoce la frecuencia mínima en la que debe hacer una pausa para ir al baño,			

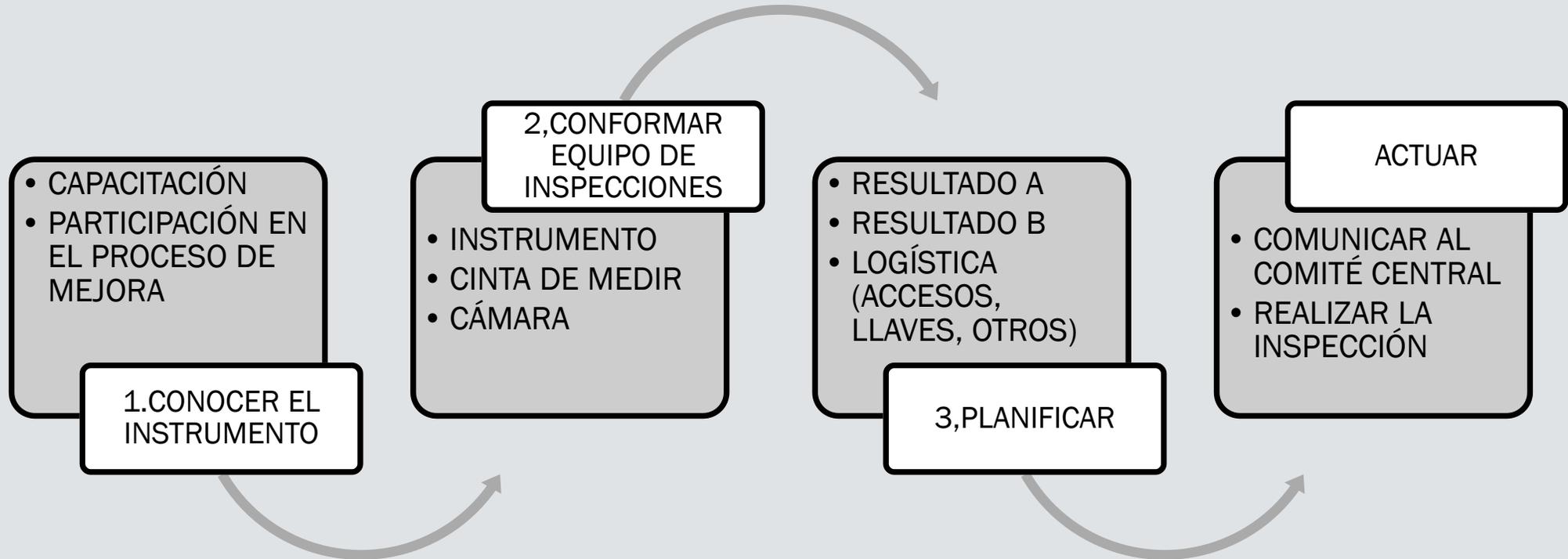
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		tomar agua o levantarse del puesto de trabajo.			
	42	Cuentan con provisión de insumos básicos para la Higiene de mano: jabón líquido, papel toalla y gel alcoholado.			
		MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
	43	Cuenta con gel antibacterial en las entradas.			
	44	La provisión de pañuelos desechables para el personal es continua y también en las áreas tales como comedores, entradas, elevadores, ect.			
	45	Se ha establecido turnos para la higiene de manos de acuerdo al área laboral y el volumen de tareas.			
FACTORES PSICOSOCIALES	46	Las pequeñas pausas activas durante la jornada laboral (realizar ejercicios de estiramiento, respiración) son organizadas, coordinadas y obligatorias.			
	47	El personal ha sido informado sobre cómo solicitar apoyo psicológico a lo interno de la institución o en las líneas oficiales.			
CALIDAD DE AIRE INTERIOR	48	Abren puertas y las ventanas de la oficina durante quince (15) minutos como mínimo antes de iniciar sus labores.			
	49	Se cumple con el mantenimiento de los equipos acondicionadores de aire y se observa que están limpios los difusores, retornos, filtros y otros componentes.			
	50	En la oficina hay una adecuada ventilación porque existen las condiciones para que se agregue aire fresco que provenga del exterior.			

NOTA:

PROCESO DE PREPARACIÓN PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES



PROCESO DE PREPARACIÓN PARA REALIZAR LAS INSPECCIONES



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA INSPECCIÓN

REUNIÓN DE COMITÉ

EVALUAR Y PRESENTAR RESULTADOS

INFORMAR AL COMITÉ CENTRAL

COORDINAR ACCIONES

RECOMENDAR ACCIONES

ASESORAR EN LA TOMA DE DECISIONES

The background features a light beige gradient with several overlapping, semi-transparent shapes in shades of light green and light pink. Two dark blue L-shaped brackets are positioned on the left and right sides of the image, framing the central text.

GRACIAS