



UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO

PROTOCOLO GENERAL

**ACTUALIZACIÓN Y
PREVENCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO
DURANTE LA PANDEMIA
CAUSADA POR EL
CORONAVIRUS –
SARS – Cov – 2 – 19**





Dr. Jorge Aurelio Oliva Núñez

Rector

Dr. Bernardo Nieto Castellanos

Vicerrector Académico

Dr. Ernesto Hashimoto Moncayo

Vicerrector de Investigación

Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Lic. Manuel Castañeda Aurazo

Jefe

Diseño y Diagramación:

Cabrera Vallejos Elva

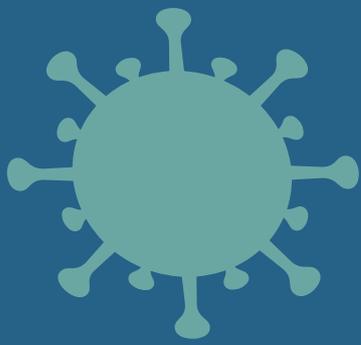
Llatas Zapata Rommy Tatiana

Niño Barturen Jhaslid Skaidrite

Apoyo:

Santisteban Peche Javier Efraín

Suárez Becerra Denisse Margarita

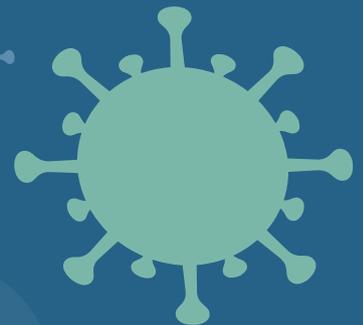


Finalidad

Contribuir a la reducción del impacto del COVID19 causada por el coronavirus CoV-2-19, este documento centraliza todas recomendaciones, estrategias y planes de contingencia ante eventuales brotes de la enfermedad COVID-19 en las labores diarias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Objetivo

Establecer criterios técnicos para la adopción de medidas sanitarias, preventivas y de mitigación que eviten la propagación del CoV-2 durante las actividades diarias de los docentes, administrativos y obreros en las instalaciones de las diferentes ambientes de la Universidad; siguiendo las recomendaciones establecidas por las autoridades competentes del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación de nuestro país.



Factores de riesgo

Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas a COVID -19 son:

- Edad mayor de 65 años.
- Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.



¿Cómo se contagia el COVID-19?

1 De la misma manera que ocurre con la gripe común, este nuevo coronavirus se contagia a través del aire o mediante el contacto humano.

2 La tos o los estornudos, destacan como las principales vías de transmisión del patógeno.

3 La infección se contagia durante la fase de incubación de la enfermedad, mientras la persona todavía no ha desarrollado los síntomas característicos de una neumonía, como la fiebre.

4 Por eso mismo, se sugiere tener en cuenta más parámetros a la hora de confirmar o



Uso adecuado del EPP

El equipo de protección personal (EPP) es la indumentaria diseñada para proteger al personal de la salud frente a toda exposición o material potencialmente infeccioso.

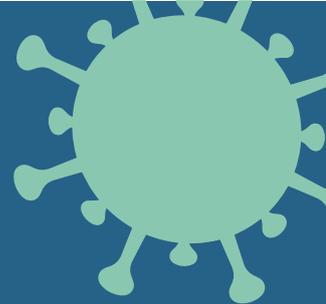
El EPP incluye guantes, mascarillas quirúrgicas, mascarillas N95 o equivalente, anteojos o gafas protectoras, protectores faciales, gorro descartable y mandilón descartable o traje

especial de acuerdo al tipo de trabajo y grado de exposición que realicen los miembros de la comunidad universitaria.

Es importante tener en consideración la correcta secuencia de colocación y retiro del EPP para el laboratorio de Biología Molecular.



Grado de exposición



Muy alta exposición

Deberá utilizar:

- Respirador quirúrgico N95
- Careta facial
- Gafas de protección
- Guantes para protección biológica
- Traje para protección biológica
- Botas para protección biológica



Alta exposición

Deberá utilizar:

- Respirador quirúrgico N95
- Gafas de protección
- Guantes para protección biológica
- Traje para protección biológica (*)



Mediana exposición

Deberá utilizar:

- Mascarilla quirúrgica



Baja exposición

Deberá utilizar:

- Mascarilla quirúrgica

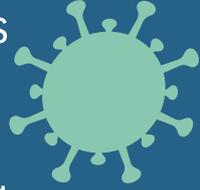
(*) = Uso de delantal o bata.

Colocación de un EPP para el laboratorio molecular



Mandilón

- Cubra el torso desde el cuello hasta las rodillas.
- Los brazos hasta las muñecas.
- Átela por atrás a la altura del cuello y la cintura.



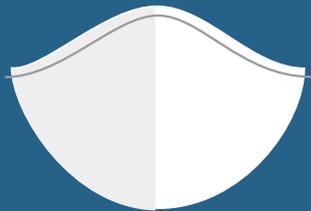
Gorro

- Recoja el cabello, sujetándolo.
- Cubriendo completamente la cabellera.
- Si el gorro tuviese cintas, anudarlo.



Mascarilla

- Colocar banda elástica en la mitad de la cabeza y cuello
- Ajustar banda flexible sobre la nariz.
- Acomode en la cara y por debajo del mentón.
- Verificar el ajuste al rostro.



Lentes y mascarilla

- Colocar los lentes protectores (no debe quedar suelto).
- Colocar la máscara facial y ajustar en la parte posterior.



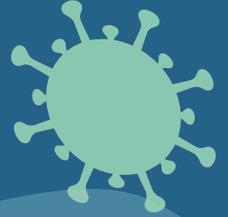
Guantes

- Extiéndalos para que cubran el puño del mandilón.



Secuencia para quitarse un EPP

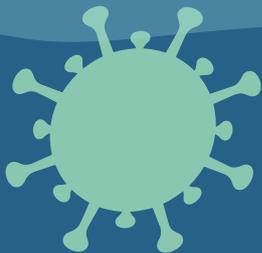
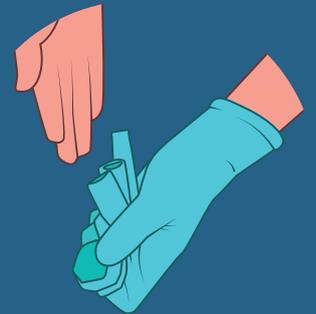
GUANTES:



Tome la parte exterior del guante con la mano opuesta en la que todavía tiene puesto el guante y quíteselo.



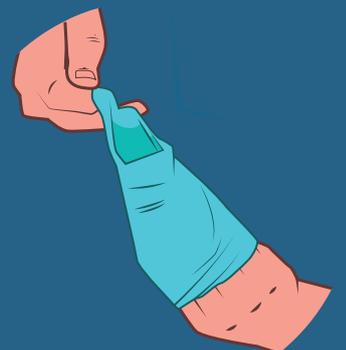
Sostenga el guante que se quitó con la mano enguantada.



Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del otro guante que no se ha quitado todavía a la altura de la muñeca.



Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primer guante y arroje los guantes en el recipiente de deshechos.



Secuencia para quitarse un EPP



Máscara facial y protección ocular

- 1 Tener cuidado con el exterior de la máscara facial y las gafas protectoras porque está contaminado.
- 2 Para quitárselas, tómelas por la parte de la banda de la cabeza o de las piezas de las orejas.
- 3 Colóquelas en el recipiente designado para reprocesar materiales o de materiales de deshecho.

Mandilón

- 1 Tener cuidado porque la parte delantera de la bata y las mangas están contaminadas.
- 2 Desate los cordones.
- 3 Tocando solamente el interior de la bata, pásela por encima del cuello y de los hombros.
- 4 Voltee la bata al revés.
- 5 Dóblela o enróllela y deséchela.



Secuencia para quitarse un EPP

Mascarilla N95



*No tocar la parte delantera de la mascarilla.
¡ Esta contaminada !*

- 1 Primero tome los cordones o banda elástica de arriba.
- 2 Por último quítese la mascarilla, sosteniéndola por las tiras.

Gorro

*Tener cuidado con el exterior del gorro
¡ Esta contaminado !*

- 1 Desajustar por la parte posterior.
- 2 Desecharlo.

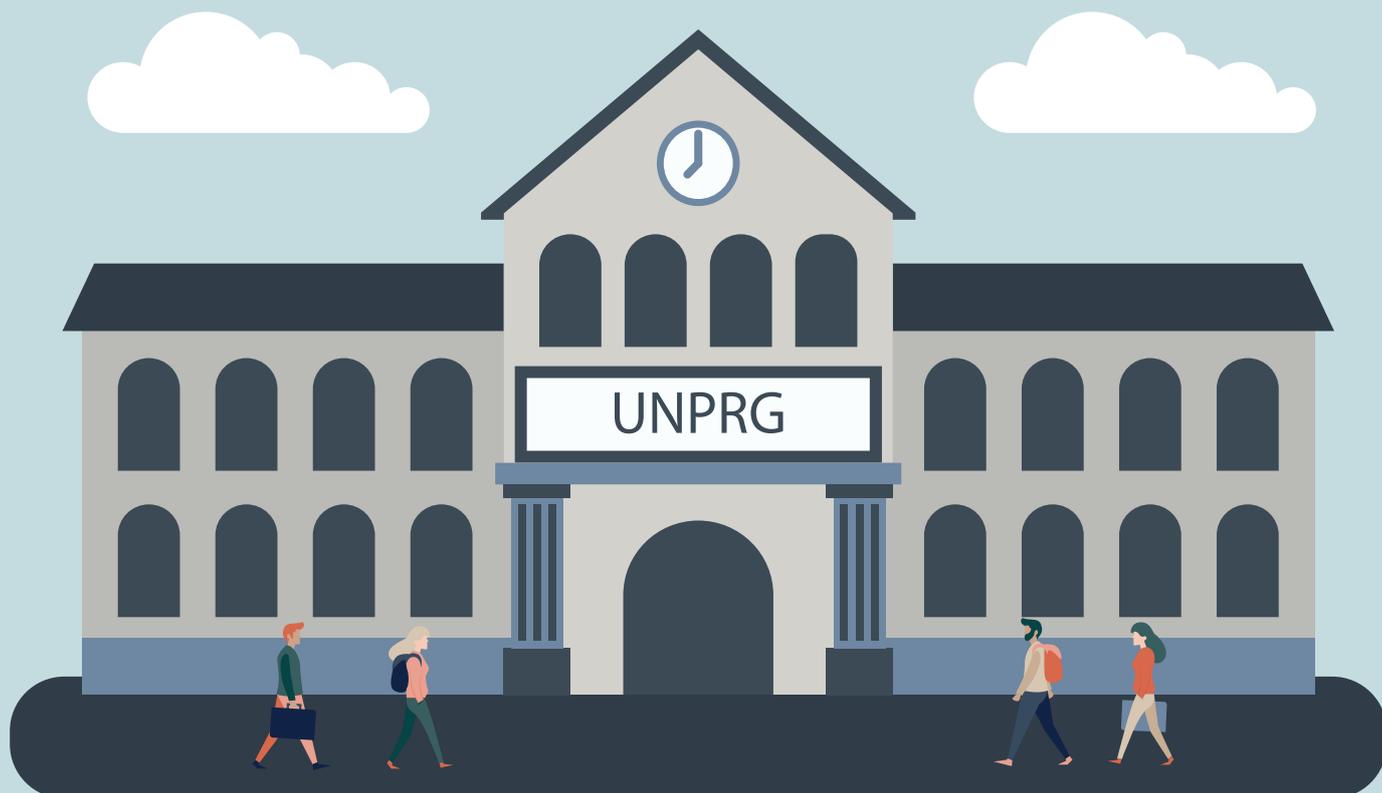
¡ Recuerda siempre realizar un buen lavado de manos antes y después de utilizar un EPP !

Medidas dirigidas a la prevención en los diferentes servicios de la universidad

Actividad	Horario de entrada	Horario de salida
Personas que no brindan atención presencial a la ciudadanía	07:00 am	04:00 pm
Personas que brindan atención presencial a la ciudadanía	10:00 am	07:00 pm



***Medidas dirigidas en la entrada
de la Universidad Nacional Pedro
Ruiz Gallo (UNPRG)***



Entrada a la universidad

- 1** Se debe informar a los visitantes de la restricción de atención.
- 2** Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia.
- 3** Dar instrucciones para ingresar a la Universidad.
- 4** Limpiar los zapatos en la puerta de ingreso en el pediluvio debidamente.
- 5** Verificar que cada trabajador porte sus EPP respectivos acondicionado.
- 6** Tomar la temperatura.

Normas para visitas

Es importante poner carteles informativos para los visitantes, estos deben explicar:

- 1 Solo se realizarán reuniones de carácter urgente inaplazables planificados.
- 2 Las citas se planifican por teléfono y de ningún modo se atenderá a personas que acudan de forma espontánea. Respetar el horario de la cita
- 3 Los visitantes deberán ingresar de uno en uno de uno en uno por oficina que requieran visitar, deben ser tolerantes.
- 4 Se debe respetar el aforo mínimo de personas por cada oficina y se debe de respetar la distancia de seguridad de 1.5 metros entre cada persona.

Bonus:

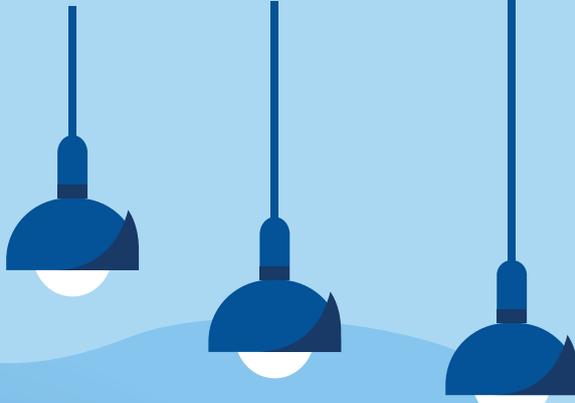
- Acudir con mascarilla (obligatorio)
- Solo debe acudir a la cita una persona, a menos de que sea indispensable.

Normas para vehículos

- 1 Previo al ingreso a la universidad informar sobre la restricción de atención.
- 2 Después de indentificar y autorizar el vehículo se hará la desinfección de neumáticos rociando una solución de hipoclorito de sodio.
- 3 Los ocupantes del vehículo deben seguir el protocolo de ingreso.
- 4 Estacionarse en el estacionamiento más cercano a la oficina que se dirige.
- 5 Al bajar lavarse las manos con abundante agua y jabón y/o desinfectarlas con alcohol en gel.
- 6 Antes de retirarse en el vehículo deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón y/o desinfectarlas con alcohol en gel.

Medidas dirigidas en recepción



- 
- 1 El personal debe de emplear EPP correspondiente.
 - 2 Desinfectar el mostrador, escritorio y los elementos de trabajo entre cada persona
 - 3 Destinar un bolígrafo para cada trabajador y uno de uso exclusivo para los trabajadores y visitantes
 - 4 Procurar no coger los documentos de identidad de los visitantes
 - 5 Preferentemente solicitar realizar pagos digitales, en caso se manipulen billetes o monedas se deben de cambiar los guantes o lavar las manos.
 - 6 Colocar una cinta de contención para que no se acerquen al mostrador más de lo estrictamente necesario.
- 

Instrucciones para acudir a la cita planificada





1 Cumplir el horario estipulado de la cita con el fin de que no haya aglomeración de personas. De no ser así no podrá ser atendido.

2 No acudir acompañado salvo que sea menor de edad, en este caso con un único tutor.

3 Acudir con mascarilla.

4 Limpiarse las manos con solución hidroalcohólica al llegar o lavarse las manos con agua y jabón.

5 Mantener 1.5 metros de distancia con toda persona que se encuentre en la entrada o dentro de la oficina que visite.

6 No puede acudir a la consulta sin cita previa. Solo se realizarán reuniones de urgencia o de carácter inaplazable.



Sala de espera

normas dirigidas a las oficinas administrativas



1 Limpiar y desinfectar entre cada visitante: perillas de las puertas, sillas y pasamanos de la escalera.

2 Eliminar: libros, revistas, juguetes y folletos informativos y retirar todos los muebles o accesorios como: cafeteras, floreros, etc.

3 Indicar a los visitantes dónde deben espera.

4 En espacios pequeños solo deberá haber 1 o 2 personas. Los demás deberán esperar fuera del área.

5 En sala de espera los visitantes deben disminuir al mínimo el uso del celular.



Reuniones

normas dirigidas a las oficinas administrativas



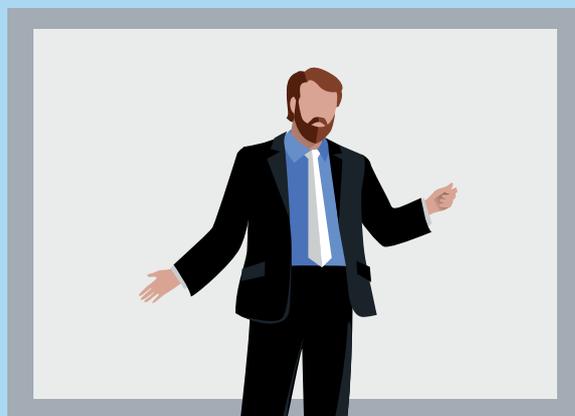


1 Acudir con mascarilla.

2 No saludar de mano o beso en ninguna situación.

3 Mantener 1.5 metros de distancia con toda persona que se encuentre en la reunión.

4 Las reuniones no deben extenderse, ser cortas y precisas.



Eventos

normas dirigidas a las oficinas administrativas

Se recomienda evitar la organización de eventos de manera presencial con aforo mayor a 50 personas. Se podrán realizar los eventos de manera virtual.

De ser necesario el evento de manera presencial:

- 1 El responsable encargado de su organización deberá comunicar al Jefe inmediato y RRHH, y su realización deberá ser aprobada por el Consejo Universitario de UNPRG.
- 2 Comunicación sobre medidas de prevención a todos los participantes antes y durante el evento.
- 3 Proveer alcohol en gel.
- 4 El aforo del espacio donde se realizará el evento debe cubrir solo 2/3 de su capacidad.
- 5 De tener participantes internacionales, seguir el procedimiento establecido en el Protocolo de Viajes y Visitas de Trabajadores.



Traslado de Personas



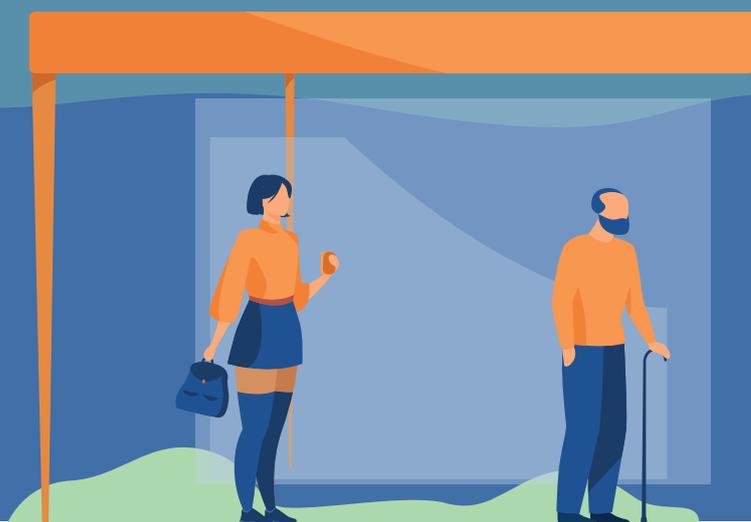
- 1 Se debe de establecer una infraestructura que cuente con los implementos necesarios para el lavado y desinfección de manos
- 2 Verificar que antes de la jornada diaria de prestación del servicio de transporte, el conductor presente las condiciones de salubridad adecuadas, solo así uede prestar dicho servicio.
- 3 Realizar un control de temperatura corporal al conductor, antes y al finalizar la prestación de la jornada diaria del servicio de transporte.
- 4 Exhibir en el interior del vehículo avisos informativos sobre las medidas de prevención del COVID – 19.





**BUS
STOP**

- 5 Acondicionar en el vehículo una división transparente de modo que aisle al conductor de los usuarios.
- 6 Limitar el aforo y señalar la distribución de asientos.
- 7 Disponer y verificar la desinfección del vehículo, el personal de limpieza debe estar capacitado y contar el equipo de protección personal necesarios.
- 8 En el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” se debe registrar la frecuencia con la que se realiza la limpieza y desinfección del vehículo.



Servicio de limpieza y mantenimiento



Servicio de limpieza y mantenimiento

Los servicios de mantenimiento de los ambientes de la Universidad, se realizarán de acuerdo a lo establecido en los planes establecidos por la oficina de Infraestructura y Servicios, quien es el responsable de estas actividades.

Limpieza y Desinfección

De Espacios Externos E Internos Para Evitar La Propagación Del COVID – 19

No realizar el barrido, para evitar que el polvo y la tierra asentados en el suelo queden suspendidos en el aire.

Se entiende como limpieza el proceso de remoción de impurezas como el polvo, tierra, entre otros

1

Realizar la limpieza de la zona en húmedo, utilizando el baldeo o el agua a presión, reforzada con detergentes tensioactivos de arrastre, específicos para la limpieza, indicadas en las etiquetas de los productos detergentes/limpiadores utilizados.

2

Una vez hecha la limpieza, se debe realizar la desinfección de la zona para eliminar organismos como bacterias, virus y hongos de las superficies

3

Utilizar una solución de hipoclorito de sodio al 1 % (lejía) o en la dilución que indique la etiqueta del producto (debe contar con Autorización Sanitaria de la DIGESA) y ser aplicado con mochilas pulverizadoras.

Dejar actuar, 1 minuto, a fin de asegurar una contención y prevenir una mayor propagación viral.



Limpieza y Desinfección



4 Utilizar una solución de hipoclorito de sodio al 1 % (lejía) o en la dilución que indique la etiqueta del producto (debe contar con Autorización Sanitaria de la DIGESA) y ser aplicado con mochilas pulverizadoras. Dejar actuar, 1 minuto, a fin de asegurar una contención y prevenir una mayor propagación viral.

5 El personal que realice la limpieza de los espacios deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) adecuados para esta labor.

6 Una vez concluida la limpieza y desinfección, deberá lavarse las manos con agua y jabón por al menos entre 40 y 60 segundos. De no contar con agua, utilizar alcohol y de preferencia en gel; luego, se realizará la higiene de alguna otra parte del cuerpo expuesta.

7

Los trabajadores que realicen acciones de limpieza y desinfección deberán ser capacitados para el correcto uso de sus EPP, así como en las medidas de prevención que deben considerar para realizar los procesos de limpieza y desinfección sin poner en riesgo su salud.

8

Se debe incidir en la recomendación de evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que estas acciones facilitan la transmisión del virus.

9

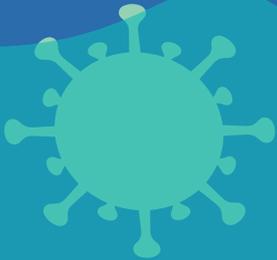
Los residuos sólidos generados durante las acciones de limpieza y desinfección deberán ser desechados en bolsas de plástico, las que deberán ser amarradas con doble nudo y rociadas con una solución de hipoclorito de sodio al 1 % (lejía) o en la dilución que indique la etiqueta del producto. Por ningún motivo se deberán abrir las bolsas.

Limpieza y Desinfección

Mantenimiento



Medidas para trabajadores de la OGIS



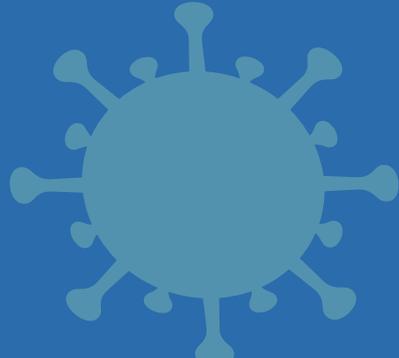
- 1** Considerar los aforos de los espacios donde se brinde el mantenimiento. Usar los equipos de protección personal (EPP) de forma correcta y en todo momento.
 - 2** Siempre limpian y desinfectan sus manos antes y después de colocárselos.
 - 3** En caso de detectarse síntomas considerados sospechosos, el trabajador regresa a su domicilio y la jefatura directa reporta el caso a la brevedad, a Bienestar Social y RRHH.
 - 4** Se instalará separadores que marque la distancia social necesaria o aplicará algún mecanismo de atención para asegurar salvaguardar las restricciones sanitarias y de distanciamiento social de 1.5 metros entre cada trabajador.
 - 5** Utilizan el jabón líquido de los baños y alcohol en gel (concentración mayor a 60%) que tienen en sus lugares de trabajo para limpiar y desinfectar sus manos de forma frecuente.
 - 6** Desechar los EPP cuando se haga el recambio o cuando se encuentren deterioradas; de forma adecuada y utilizando los contenedores especiales.
- 
- 
- 
- 

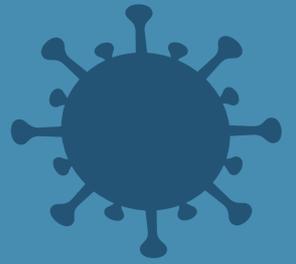
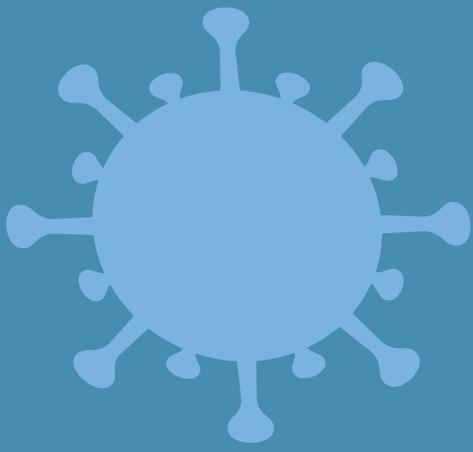


Medidas para terceros, contratistas u otros:

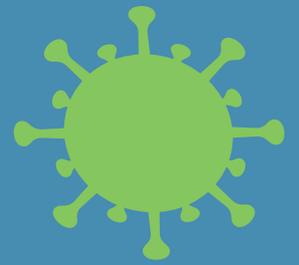
1 Para ingresar a la universidad las empresas contratistas deben registrarse según protocolos para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 según sector.

2 Además de mostrar su plan de vigilancia, prevención y control ante el COVID19 debidamente registrado y aprobado por el órgano competente, así mismo demostrar la implementación del mismo y sus protocolos, debiendo ceñirse al protocolo general de la universidad mientras realice actividades dentro de esta.





LABORATORIO

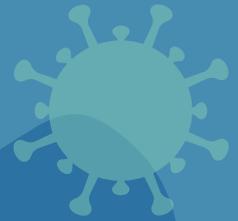


LABORATORIO

- 1 Solo ingresara a los laboratorios si posee las EPP correspondientes.
- 2 La presencia de investigadores y trabajadores debe considerar el 40% del aforo total del laboratorio.
- 3 Limpiar los zapatos en la puerta de ingreso en el debidamente acondicionado.
- 4 Mantener 1.5 metros de distancia con toda persona.
- 5 Realizar la desinfección correspondiente antes de ingresar y al salir.
- 6 Se procederá a limpiar los equipos que se empleen esta tarea deberá realizarse cada vez que se acceda al laboratorio.
- 7 También se desinfectarán con frecuencia los pasamanos de las escaleras, escritorios, zona de recepción, manijas de las puertas, etc. empleando solución de cloro y agua.



LABORATORIO



USO DE LABORATORIO:

El uso de los laboratorios en el periodo que dure la pandemia será sin presencia de estudiantes, puesto que las clases serán virtuales, por lo que el ingreso a estos queda restringido y solo bajo autorización debidamente informada al decano y este a su vez a las oficinas correspondientes para el permiso correspondiente, se podrá ingresar a los laboratorios en los siguientes casos:

1

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

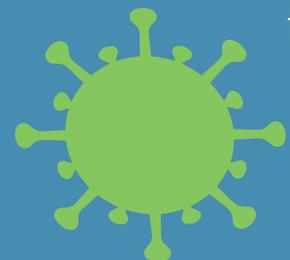
Este ingreso deberá ser programado y coordinado con la facultad para la presencia del técnico responsable durante esta permanencia.

2

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

La universidad cuenta con equipos que requieren funcionamiento cada cierto tiempo, para ello el técnico responsable o la persona designada debe hacerse cargo de esto de manera periódica teniendo un cronograma para esto.

Cabe resaltar que el trabajo en los laboratorios debe respetar los protocolos establecidos para cada Laboratorio, respetando las medidas de seguridad propias del ambiente.



Servicio Editorial

normas dirigidas al personal



- 1 Solo se empleará el 40% del aforo de los espacios
- 2 Se marcará los espacios para la distancia social necesaria. Teniendo en cuenta las restricciones sanitarias y de distanciamiento social de 1.5 m.
- 3 El personal que cuente con síntomas sospechosos, deberá regresar a su domicilio. La jefatura directa deberá comunicar a Bienestar Universitario y RRHH
- 4 Todo el personal deberá utilizar el jabón líquido de los baños y alcohol en gel (Mayor a 60%)
- 5 Todo el personal deberá portar el EPP, en todo momento y de manera correcta. Desinfectar sus manos antes y después de utilizarlo.
- 6 Desechar el EPP, al momento de recambio o deterioro. Utilizando los contenedores especiales.

Fundo y Complejo Pecuario

normas dirigidas al personal



- 1 Informar a los visitantes de la restricción de atención.
- 2 Mantener la distancia mínima de 1.5 m. entre cada trabajador.
- 3 Dar instrucciones para ingresar a los ambientes.
- 4 Limpiar los zapatos en la puerta de ingreso en el pediluvio debidamente acondicionado.
- 5 Verificar que cada trabajador porte sus EPP respectivos.
- 6 Tomar la temperatura al ingreso y salida.



Almacén

normas dirigidas al personal



- 1** Solo ingresará al almacén el personal autorizado y con las EPP correspondientes.
- 2** Limpiar los zapatos en la puerta de ingreso en el debidamente acondicionado.
- 3** Realizar la desinfección correspondiente antes de ingresar y al salir.
- 4** Se procederá a desinfectar rigurosamente el ingreso de materiales y equipos que ingresen al almacén.
- 5** Se desinfectará con frecuencia los pasamanos de las escaleras, escritorios, zona de recepción, manijas de las puertas, etc.
- 6** Empleando solución de cloro y agua.



Áreas recreativas

Queda restringido el uso de las áreas recreativas de la universidad mientras dure el estado de emergencia sanitaria.



Oficinas de Contabilidad y Tesorería



Medidas para mantener el orden público

Conforme a ley, la responsabilidad por el orden público y la seguridad en las calles aledañas a las oficinas corresponde a las autoridades competentes (MININTER y fuerzas armadas).

La universidad coordina con las autoridades la forma en que éstas controlarán las filas de espera de atención.



Medidas para mantener el distanciamiento social

- 1** Previo al ingreso las personas a ser atendidas en la oficina según el tipo de trámite que estos requieran realizar.
- 2** Dicho ordenamiento de filas de espera se iniciará en la zona exterior de acceso a la oficina con una distancia de al menos 1.5 metros entre ellas.
- 3** Solo se empleará el 40% del aforo de los espacios
- 4** Se instalará separadores como: acrílicos, cartones o cualquier otro medio que marque la distancia en las ventanillas y puestos de atención al público.

Medidas para usuarios

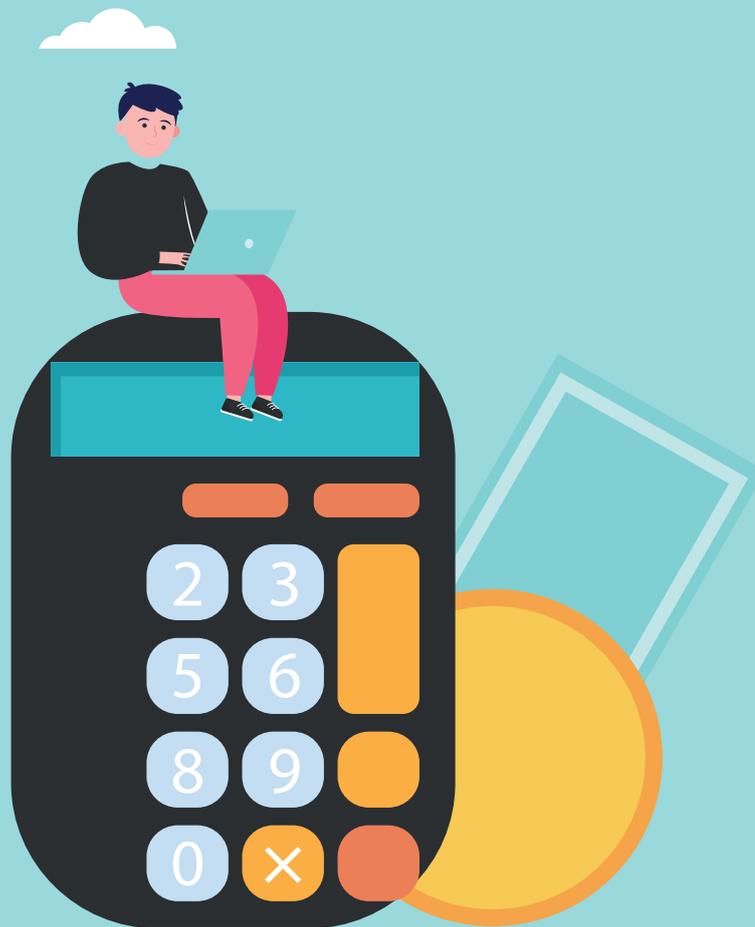
- 1 Deberán usar adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubra nariz y boca.
- 2 En caso de NO usar adecuadamente la mascarilla, el personal de seguridad de la oficina restringirá su ingreso.
- 3 Al ingreso a la oficina, el usuario deberá desinfectarse las manos utilizando los dispensadores o botellas de alcohol gel que la universidad pondrá a disposición.
- 4 Los usuarios deben mantener puesta su mascarilla, durante toda su estadía dentro de la oficina.
- 5 La atención entre el funcionario y el usuario se realizará respetando el distanciamiento social mínimo de 1.5 metro, salvo que exista una barrera física.

Medidas para los trabajadores

- 1 Deben mantener la distancia social de un 1.5 como mínimo, con sus compañeros y usuarios. No pueden tener ningún contacto físico.
- 2 Diariamente al ingreso y salida de la oficina, se les realiza el control de la temperatura corporal, y validan su sintomatología asociada al Covid-19 coronavirus.
- 3 El personal que cuente con síntomas sospechosos, deberá regresar a su domicilio. La jefatura directa deberá comunicar a Bienestar Universitario y RRHH.
- 4 Todo el personal deberá utilizar el jabón líquido de los baños y alcohol en gel (Mayor a 60%)
- 5 Todo el personal deberá portar el EPP, en todo momento y de manera correcta. Desinfectar sus manos antes y después de utilizarlo.

Medidas para los trabajadores

- 7 No deberá tocarse la cara y los ojos con las manos, sin haberlas lavado o desinfectado previamente.
- 8 Al estornudar siempre deben cubrirse con el antebrazo y en caso sea necesario, cambie la mascarilla.



Medidas para el intercambio de documentos, dinero y entrega de cheques.

Ingreso de documentos

Los documentos serán puestos en mesas dentro de bolsas de plástico, las mismas que serán desinfectadas para su atención por el personal encargado de la oficina.

Salida de documentos

Los documentos deben ser entregados en fólderes y embolsados y desinfectados antes de ser entregados al público usuario.

Medidas para el intercambio de documentos, dinero y entrega de cheques.

Ingreso y salida de dinero

Si se manipulan billetes o monedas se deben lavar las manos con jabón o alcohol en gel durante al menos 30 segundos.

Preferentemente solicitar realizar pagos digitales.

Recojo de cheques en el banco

El trabajador debe cumplir los protocolos establecidos por la entidad bancaria, debe llevar adecuadamente los EPPs establecidos, adicionalmente llevara consigo alcohol en spray para desinfectarse en el proceso.

Medidas para el intercambio de documentos, dinero y entrega de cheques.

Entrega de cheques

Destinar un bolígrafo para cada trabajador y uno de uso exclusivo para los trabajadores y visitantes.

Recuerda desinfectarlos después de cada uso, con el mismo spray desinfectante.

Procurar no coger los documentos de identidad de los visitantes y trabajadores. En el caso de hacerlo limpiarse con alcohol en gel durante 30 segundos.

Los cheques se entregarán teniendo una barrera física entre el trabajador y el usuario.

Para la firma de la recepción de los cheques se usará una mica sobre este que permita la firma, posterior a su uso esta se desinfectará rociando alcohol.

Centro Pre



El Centro Pre- Universitario en la actualidad es parte de los ambientes comprometidos en el Convenio De Cooperación Interinstitucional Para la Cesión en Uso de Ambientes del Centro Preuniversitario Francisco Aguinaga Castro y La Oficina General de Bienestar Universitario entre la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque y el Gobierno Regional Lambayeque; por lo que las actividades a realizar aquí son las referidas a este convenio.



Trabajo Dentro de la Oficina



Trabajo Dentro de la Oficina

El trabajo en las oficinas se realizara según requerimiento y solo si el servicio de esta actividad no pueda ser de forma virtual; la universidad presenta diferentes tipos de tención en sus oficinas las cuales tendrán un tratamiento general para las actividades comunes y diferenciadas según grado y necesidad de atención al público

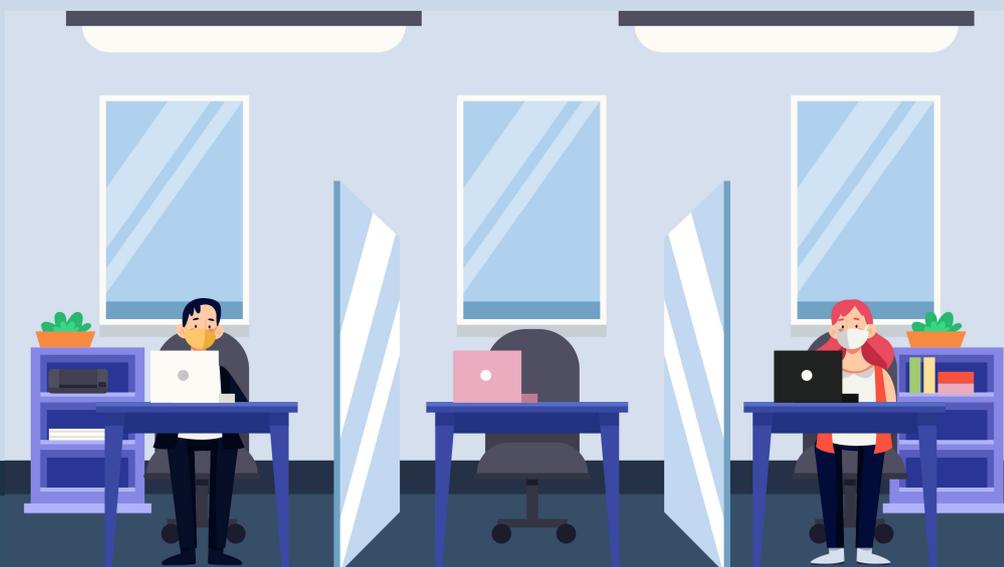
ACTIVIDADES COMUNES

Ingresos a Oficinas:

- ☐ Solo ingresara a la oficina si posee las EPP correspondientes
- ☐ Limpiar los zapatos en la puerta de ingreso en el debidamente acondicionado.
- ☐ Realizar la desinfección correspondiente antes de ingresar.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- 1 Limpiar los equipos que se empleen diariamente (computadora, mouse, teclado, etc) pasarán necesariamente por un proceso meticuloso de desinfección a cargo de personal adiestrado con esta finalidad.
- 2 Esta tarea deberá realizarse diariamente; para mayor seguridad antes del inicio de cada actividad diaria, el personal administrativo, procederá a la limpieza de su escritorio, equipos (teclado, mouse, impresoras) e implementos, con una solución de alcohol isopropílico.
- 3 También se desinfectarán con frecuencia los pasamanos de las escaleras, escritorios, zona de recepción, manijas de las puertas, etc. empleando solución de cloro y agua.



NECESIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DISTANCIAMIENTO:

- Mantener un distanciamiento de 1.5 metros entre cada persona, teniendo en cuenta la señalización del piso.

Número de Trabajadores por Oficina:

- Se atenderá en debido orden, y solo podrán estar en el ambiente las personas según aforo.

Ingreso de Documentos:

- Los documentos serán puestos en mesas dentro de bolsas de plástico, las mismas que serán desinfectadas para su atención por el personal encargado de la oficina.



NECESIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Ingreso de Documentos:

- Los documentos serán puestos en mesas dentro de bolsas de plástico, las mismas que serán desinfectadas para su atención por el personal encargado de la oficina.

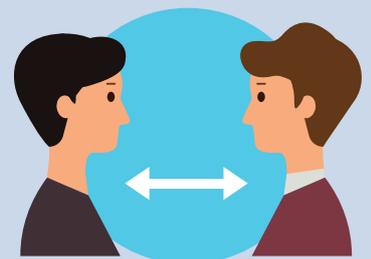
Salida de Documentos:

- Los documentos deben ser entregados en fólderes y embolsados y desinfectados antes de ser entregados al público usuario.

Entrega de Grados y Títulos:

- La entrega de grados y títulos debe ser previa cita entregándose los documentos embolsados y desinfectados, la firma de los mismos se hará con previa desinfección de manos, sobre una mica y el usuario llevara el lapicero a usar.

La entrega se debe realizar en un ambiente abierto y con las medidas de bioseguridad necesarias.



Bienestar Universitario



Bienestar Universitario

La atención del personal de bienestar universitario será virtual a través de los medios de comunicación telefónica.

APELLIDOS Y NOMBRES	TELÉFONO	OFICINA
ACOSTA PIZARRO BEDERMINDA ELIZABETH	920352331	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
ARAUCO NAVA AMALIA	979113988	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
BARRON VILCHEZ SARA CRISTINA	958676861	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
DIAZ GARCIA EDSON JOSIMAR	965614492	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
ESPINOZA PINILLOS VANESSA	900582515	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
JAIME RODRIGUEZ JOHAN PABLO	965668588	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA
JIMENEZ MUSAYON JORGE WILLY	968922290	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
MONJA ELORREAGA ROSALIA	979249981	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
MONSALVE NAVARRETE SONIA JESUS	978980336	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA
ORDERIQUE CHAMORRO LIZA AURORA	940224166	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA
QUIÑONES RADO INGRID	961764367	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA
RIVAS MURO GABRIELA TANIA DE FATIMA	979649259	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA
SECLEN ESPINO LUIS ALBERTO	938157392	OFICINA DE SERVICIO MÉDICO - OF. PSICOPEDAGOGÍA

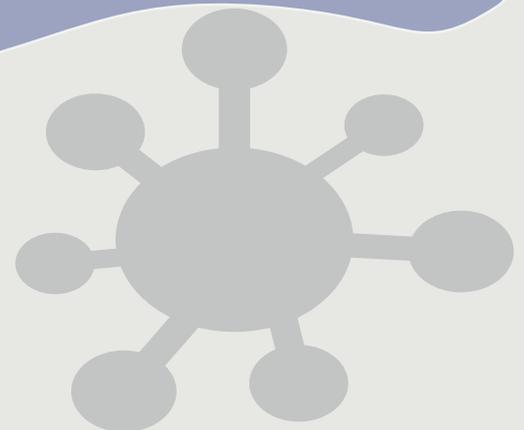
Aulas



Aulas

1 El uso de las aulas en el periodo que dure la pandemia será sin presencia de estudiantes, puesto que las clases serán virtuales, por lo que el ingreso a estos queda restringido y solo bajo autorización debidamente informada por el decano y este debe informar a su vez a las oficinas correspondientes para el permiso respectivo.

2 Excepcionalmente las aulas se pueden emplear para actividades administrativas mientras dure el estado de emergencia sanitario, con la finalidad de descongestionar las oficinas donde se realice actividades administrativas presenciales.



Baños

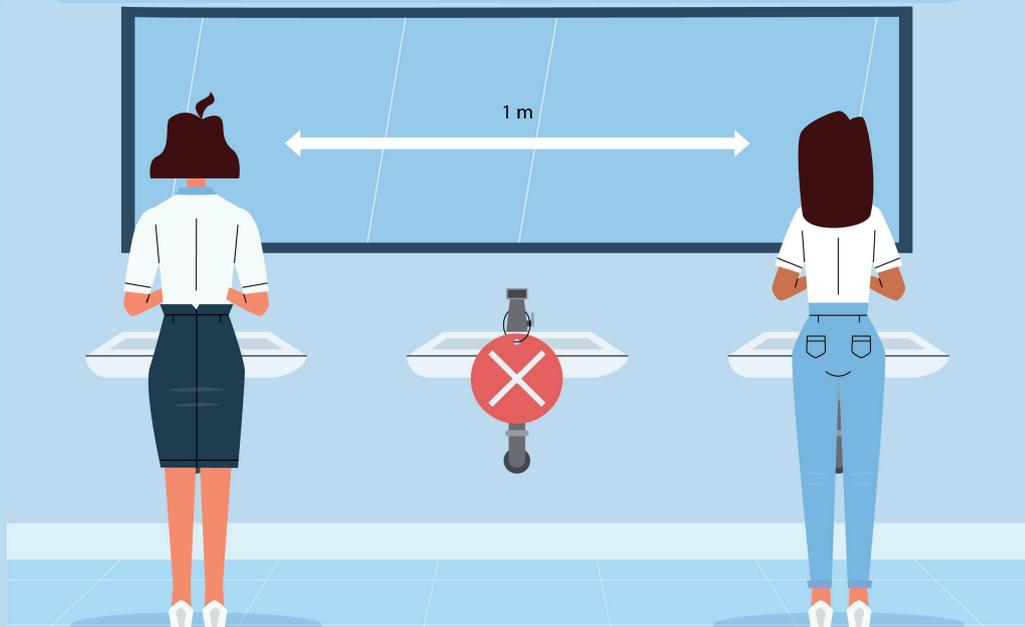


Baños

- 1 Siempre debe haber jabón y papel para secar las manos.
- 2 Retirar todos los elementos decorativos no indispensables.
- 3 Mantener 1.5 metros de distancia con toda persona.
- 4 Desinfectar todos los elementos del baño durante 10 minutos con Hipoclorito al 0,1%.
- 5 Cartel de cómo lavar las manos.
- 6 Prohibir lavarse los dientes en el baño.

Mantenimiento de Baños

- 1 Asegurarse que siempre haya jabón y papel para secar las manos.
 - 2 Retirar todos los elementos decorativos o innecesarios para facilitar la limpieza y desinfección.
 - 3 Dejar un sólo baño operativo para el uso de visitantes.
 - 4 Hacer un cuadrante impreso, visible para todos, con: fecha y horario de desinfección en la que firme el responsable.
- Esto nos permite saber quién es la última persona que lo limpió y a qué hora. También da a nuestros visitantes una muestra clara y transparente de las medidas de higiene minuciosas implementadas para cuidarlos y cuidarnos.
- 6 Estos cuadrantes se pueden archivar para dejar constancia de las medidas de higiene adoptadas por la Universidad.



Mantenimiento de Baños

7

Utilizar hipoclorito al 0,1% con un difusor de spray y aplicarlo sobre los grifos, lavabo, dispensador de jabón, taza e inodoro, perillas de la puerta, etc. Dejarlo actuar 10 minutos, luego secarlo con papel.

- *Preparación:* En un litro de agua colocar 20 mililitros (4 cucharaditas y media) de lejía doméstica (que es hipoclorito al 5%).

8

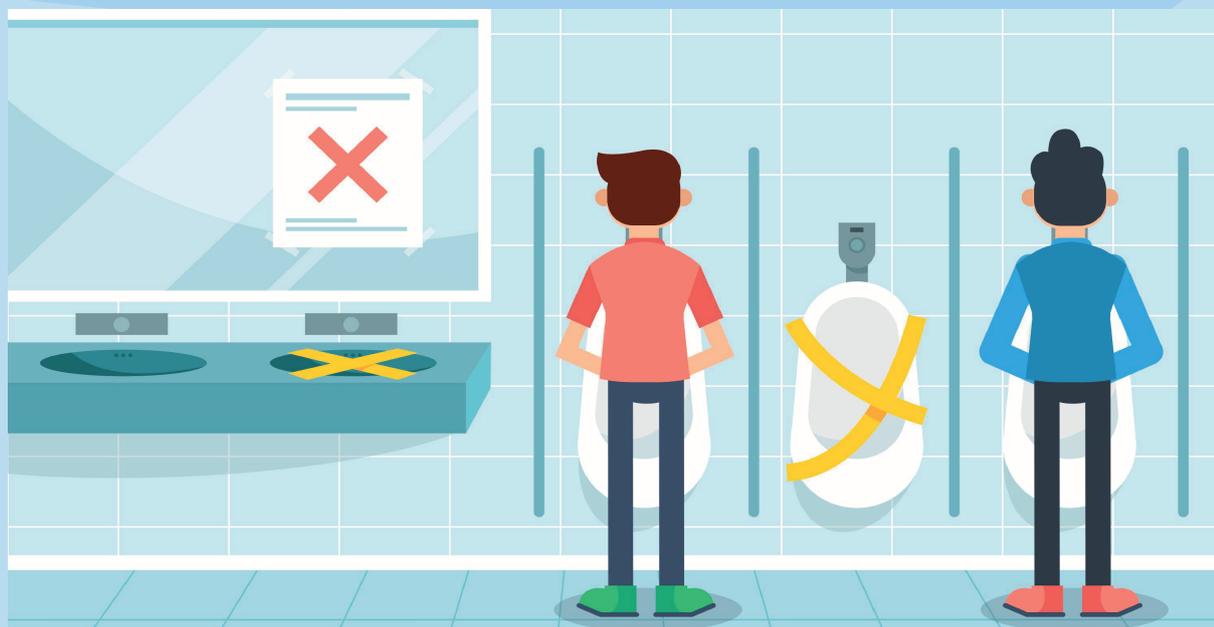
Colocar un cartel con recomendaciones de cómo debe ser el lavado de las manos.

9

El coronavirus se transmite por la saliva y por el contacto con objetos que se manipulan frecuentemente. Es más que recomendable prohibir que se laven los dientes, prótesis o aparatos removibles en el baño. Hacerlo podría implicar un aumento de riesgo de contagio.

10

Debemos insistir en evitar tocarse los ojos, nariz y la boca.



Traslado de equipos de Cómputo para la realización de Trabajo Remoto



1 Los jefes inmediatos de la UNPRG presentan su requerimiento de traslado de equipos de cómputo para la realización trabajo remoto, a la Oficina General de Recursos Humanos.

2 La Oficina General de Recursos Humanos, identifica a los trabajadores administrativos y la Oficina donde laboran; además, sus respectivos domicilios (o lugar de aislamiento) donde realizarán el trabajo remoto y remite el informe respectivo a la Dirección General de Administración.

3 La Dirección General de Administración, emitirá la autorización correspondiente para atender los requerimientos de equipos para los trabajadores que lo soliciten para realizar el trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento.



Dirección General de Administración

Conformará un equipo de trabajo conformado por:

- 1 Un trabajador del área usuaria.
- 2 Un trabajador de la Oficina de Transportes.
- 3 Un trabajador de la Oficina de Control Patrimonial.

La Oficina General de Administración deriva el expediente a:

- 1 Oficina de Transportes, a fin de que facilite el vehículo, debidamente desinfectado, en el cual se trasladará el equipo de cómputo.
- 2 Oficina de Control Patrimonial para la preparación de la documentación del respectivo tráfico de bienes.

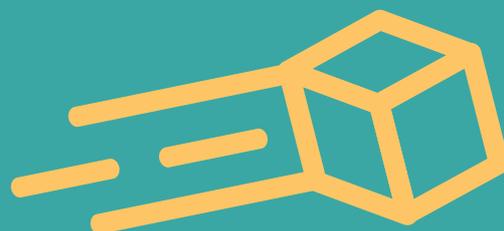
Oficina de Transportes

Autorizará la salida del vehículo y personal que conducirá la unidad de transporte que tendrá a cargo el traslado del equipo de cómputo.

El conductor deberá desinfectarse antes de trasladarse hasta el domicilio del trabajador administrativo que realizará trabajo remoto.

Oficina de Control Patrimonial

Designará al personal que tendrá bajo responsabilidad la preparación de la documentación del tráfico de bienes y la entrega a domicilio del equipo de cómputo al trabajador administrativo, en calidad de préstamo.



El personal que conforma el equipo de trabajo debe tener los medios de protección necesarios:

- 1 Mascarilla
- 2 Alcohol líquido con pulverizador
- 3 Alcohol en gel

El retiro del equipo de cómputo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se efectuará de la siguiente manera:

- 1 El equipo de trabajo se trasladará a las oficinas administrativas en el vehículo autorizado.
- 2 El personal designado de la oficina usuaria a trasladar el bien ingresará y procederá a desinfectar el equipo de cómputo.
- 3 Trasladar el equipo de cómputo hacia el domicilio o lugar de aislamiento del trabajador.
- 4 El trabajador administrativo, firmará el formato de tráfico de Bienes, en calidad de préstamo, dando así conformidad a su recepción.

MANEJO DE RESIDUOS





1

El manejo de residuos será de acuerdo a los planes de manejo de residuos aprobados por la universidad.

2

Para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección personal utilizadas, se dispondrá de tachos de basura y protocolos especiales de retiro de EPPs.



3

El manejo para la eliminación de los residuos contaminantes producto de la atención en los servicios del Laboratorio de Molecular deben de cumplir con lo dispuesto en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".



SEÑALETICA



1

De acuerdo a las normas y directivas dadas por el gobierno ante el brote de COVID-19. La señalización es parte importante para mantener la seguridad y salud en el trabajo. Su función es comunicar y orientar a los usuarios a mantenerse protegidos, distanciados y promover las prácticas de higiene en un área o establecimiento determinado.

2

Actualmente la entidad reguladora ya ha delimitado cuáles son las señales para COVID-19 mediante la Resolución Ministerial RM N° 0257-2020-MTC/01, y RM N° 0258-2020-MTC/01 para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19. El COVID-19 control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19.





3

La señalética se debe considerar en ambientes comunes como escaleras, pasillos, oficinas, recepción, baños, entre otros. También aplican mensajes personalizados que faciliten y ayuden a los usuarios a caminar y sentirse más seguros. Protegiéndose y protegiendo a los demás.

Los mensajes más utilizados para la prevención son:

- ▢ Letrero de recomendaciones y consejos
- ▢ Cartel desinfección de manos
- ▢ Señal aforo de área
- ▢ Cartel de uso de mascarillas
- ▢ Letrero mantener distancia social
- ▢ Letrero de prohibición abrazos, saludos o estrechadas de manos
- ▢ Cartel para área de desinfección
- ▢ Cartel para área de control de temperatura
- ▢ Letrero síntomas de COVID-19

WARNING!

Instructivo trabajo domicilio y trabajo





Antes de salir de casa y en el trayecto

- 1** Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, de preferencia manga larga.
- 2** Para el personal de alto riesgo para trasladarse a su trabajo, usar ropa de calle, distinta a la que usará durante la jornada laboral, la cual debe ser transportada en bolsa cerrada.
- 3** Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social.
- 4** Uso de mascarilla en transporte público o privado.



Transporte de la universidad, público o privado

- 1 Mantener distancia mínima de 1 metro en caso que requiera hacer filas en transporte.
- 2 Organice su descenso desde adelante hacia atrás con el fin de no generar aglomeraciones.
- 3 Utilice mascarilla cuando no se cumplan los distanciamientos requeridos, nunca utilizar la misma del día anterior.
- 4 Disponer de dispensador de alcohol gel para uso en transporte.



Al llegar a tu lugar de trabajo

- 1** Guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada.
- 2** Lavado de manos permanente con agua y jabón, o utilizar puntos de limpieza de alcohol
- 3** Si utiliza mascarilla en trayecto, una vez que llegue al lugar de trabajo guardar en bolsa o desechar en algún punto habilitado.
- 4** Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 de acuerdo a Protocolo interno.



Una vez terminada la jornada

- 1 Para el personal de alto riesgo sacarse la ropa de trabajo y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada y ponerse la ropa de calle evitando el contacto.
- 2 Durante el trayecto, mantener las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos.
- 3 Uso de mascarilla.
- 4 Uso permanente de alcohol gel mientras se mantenga contacto con superficies contaminadas.



Al llegar al hogar

- 1** Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual.
- 2** Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- 3** Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste.
- 4** Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol.
- 5** En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente.

- 1 Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa.
- 2 No agites las prendas antes de colocarlas en la lavadora.
- 3 Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- 4 Dúchate y colócate ropa limpia.



Base Legal

Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.

Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Decreto Supremo N° 005-2012 TR; Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Norma Técnica Peruana (NTP). 329.200:2020. MATERIALES MÉDICOS. Mascarillas Quirúrgicas. Requisitos y Métodos de Ensayo.

Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID- 19) en el Territorio Nacional.

Base Legal

Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones y modificatorias.

Decreto de Urgencia N°-044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de Salud y Vida de los Trabajadores.

Resolución Directoral N° 03-2020-INACAL/DN. Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies.

Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA. Documento Técnico sobre Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por Covid-19 en el Perú y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19 y sus modificatorias.

Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA. Directiva Sanitaria N° 048-MINSADGSP-V.01, Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como práctica saludable en el Perú.

Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.

Base Legal

Resolución Ministerial N° 072-2020-TR. Guía para la aplicación del trabajo remoto.

Decreto Supremo N° 083-2020-PCM se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020.

Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. Medidas para la ciudadanía hacia una nueva convivencia y prórroga del Estado de Emergencia hasta el 30 junio de 2020.

Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Base Legal

Resolución de Presidencia Ejecutiva N^a 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N^a 00039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

Decreto Legislativo N^o 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Resolución Ministerial N^o 1295-2018-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud denominada Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación.

Resolución Ministerial N^o 255-2016-MINSA, que aprueba el documento Guía para la implementación del proceso de higiene de manos en los establecimientos de salud.

Resolución Ministerial N^o193-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID 19 en el Perú

Base Legal

Resolución Ministerial Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01 Aprueba Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de diversos servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones para la prevención del COVID-19, en el marco de la Reanudación de Actividades aprobada por el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.

Bibliografía

7. Ministerio de Salud del Perú. 2011. Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA

8. Resolución Ministerial RM N° 0257-2020-MTC/01, y RM N° 0258-2020-MTC/01

para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de

exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19. El COVID-19 control de la salud

de los trabajadores con riesgo de exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19.

Ministerio de Salud del Perú. 2011. Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA

Resolución Ministerial RM N° 0257-2020-MTC/01, y RM N° 0258-2020-MTC/01 para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19. El COVID-19 control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al virus SARS-Cov-19-COVID-19.



UNIVERSIDAD NACIONAL **PEDRO RUIZ GALLO**

Elaborado por: Comisión COVID 19 UNPRG

Revisado por: Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiología

Aprobado por: Consejo Universitario

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Calle Juan XXIII N° 391

Lambayeque - Lambayeque - Perú

Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas