



Protocolo de Prevención Covid – 19

Consideraciones Básicas de cumplimiento obligatorio



“Es nuestra responsabilidad”



Contenido

auren



**Consideraciones
Generales**



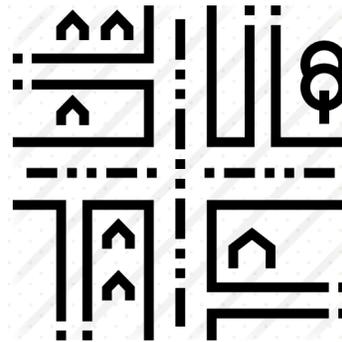
Alcance



**Equipos de
Protección
Personal**



**Protocolo
Administrativo**



**Protocolo de
Campo**



**Consideraciones
Adicionales**



CONSIDERACIONES GENERALES

En esta sección encontrarás las medidas de prevención que debe cumplir cada integrante del Sistema Operativo de nuestro Grupo Empresarial.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros, cumplir y hacer cumplir los lineamientos del presente Protocolo.

auren



CONSIDERACIONES GENERALES

La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.

La protección de la salud es de interés colectivo.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19 representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad.

Es necesario implementar medidas para su vigilancia, prevención y control.

auren

El Grupo Auren garantiza, en cada una de sus sedes como centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de sus trabajadores, empresas contratistas, proveedores y visitantes.

La finalidad del presente Protocolo es promover una cultura de prevención frente al contagio del virus que genera la enfermedad Covid-19, implementando medidas de prevención y control con la participación obligatoria de los Trabajadores, Proveedores y Clientes.

Los lineamientos del presente documento contemplan prevalecer la salud de nuestros proveedores, clientes y trabajadores, en cada una de las actividades comerciales, logísticas y administrativas del Grupo Auren.





CONSIDERACIONES GENERALES



Puestos de Trabajo con Riesgo por Exposición

Puestos con diferente nivel de riesgo, que depende del tipo de actividad que realiza laboralmente.

Se presenta una clasificación de riesgo por puesto de trabajo:

Riesgo Bajo

Actividades que no requieren contacto con personas que se conoce o sospecha que están infectados de Covid-19.

Contacto ocupacional mínimo con público o sin contacto a menos de 2 metros de distancia.

Riesgo Mediano

Requiere contacto frecuente o cercano con personas que no son pacientes que se conoce o sospecha que sean portadores del virus del Covid-19.

Trabajadores con atención al público, atención a clientes de manera presencial, entre otros.

Riesgo Alto

Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de Covid-19.
Trabajadores de salud en ambulancia, servicios de limpieza y/o servicios funerarios de personas con diagnóstico o sospecha de Covid-19.

Riesgo Muy Alto

Trabajos con contacto directo con casos confirmados de Covid-19.

Servicios de salud con atención directa, toma de muestras o procedimientos de laboratorio, empleados de la morgue de personas confirmadas con Covid-19.

auren



CONSIDERACIONES GENERALES

Sintomatología de Covid-19

Signos o síntomas posiblemente relacionados con la presencia de Covid-19:

Dolor de garganta

Sensación de alza térmica o fiebre

Tos seca

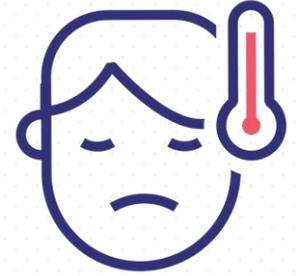
Congestión nasal o rinorrea (secreción nasal)

Dolor abdominal

Anosmia o pérdida del olfato

Náuseas y/o diarrea

Disgeusia o pérdida del gusto



En casos de gravedad puede presentarse:

Fiebre alta

Dolor de pecho

Falta de aire o dificultad para respirar

Desorientación o confusión

Cianosis o coloración azul de los labios

Sensación de ansiedad, entre otros



CONSIDERACIONES GENERALES

Grupo Poblacional de Riesgo Personal



Las personas que pertenecen a algún grupo del siguiente detalle, ponen en riesgo su vida al no cumplir con el aislamiento social:

Edad mayor de 65 años

Diabetes mellitus

Asma

Hipertensión arterial

Cáncer

Enfermedades cardiovasculares

Enfermedad respiratoria crónica

Obesidad con Índice de Masa Corporal IMC de 40 a más

Insuficiencia renal crónica

Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

auren



Se permite el trabajo de personas del Grupo de Riesgo, siempre que suscriban una Declaración Jurada de asunción de responsabilidad.



ALCANCE DEL PROTOCOLO

En esta sección se detallan las partes involucradas en las actividades operativas del Grupo Auren.

Es nuestra responsabilidad llegar a cada uno de los integrantes, informando y haciendo seguimiento al cumplimiento del presente Protocolo.

aurén



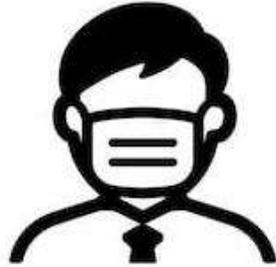
ALCANCE DEL PROTOCOLO



Sistema Operativo del Grupo Auren



Es nuestra responsabilidad informar, capacitar, inducir, cumplir y hacer seguimiento del cumplimiento del presente Protocolo

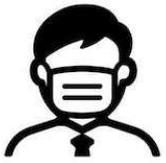


EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

En esta sección se detalla los equipos de protección personal que debe utilizar el trabajador dependiendo del puesto de trabajo por exposición.

El Grupo Auren asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal, así como la implementación de las medidas correspondientes para su uso correcto y obligatorio.

aurén



EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



EPP para puestos de riesgo de exposición

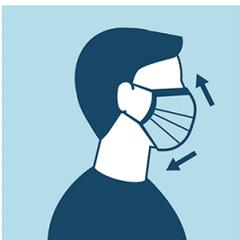
Nivel de Riesgo de Puesto de Trabajo	Equipos de Protección Personal de Uso Obligatorio (X)						
	Mascarilla Quirúrgica	Respirador N95 Quirúrgico	Careta Facial	Gafas de Protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Botas para protección biológica
							
Riesgo Muy Alto		X	X	X	X	X	X
Riesgo Alto		X		X	X	X	
Riesgo Mediano	X						
Riesgo Bajo (Precaución)	X						

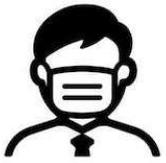
Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA

La mascarilla quirúrgica se usa para evitar la diseminación de microorganismos que normalmente se encuentran presentes en la boca, nariz o garganta. Evitando así la contaminación a otro.

El uso correcto de la mascarilla (cubrir nariz y boca) evita la recepción de posible virus de un tercero.

El respirador N95 es destinado fundamentalmente para proteger al trabajador con Muy Alto Riesgo y Alto Riesgo de Exposición.





EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

auren

Relación de EPP para entrega por Trabajador

Mascarilla Quirúrgica

Se facilita para uso diario
(descartable)



Guantes Quirúrgicos

Se provee para uso diario
(descartable)



Gafas

De protección personal, no
obligatorio.



Atomizador/Alcohol al 70% (>)

Se dispone de alcohol para abastecer el
contenido permanentemente.



Dispensador con Gel antiséptico

Se dispone de gel para abastecer el
contenido permanentemente.



Test serológico

Se tomará un test por Trabajador de
Riesgo: Mediano, Alto y Muy Alto.



PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

En esta sección se detalla los procedimientos de salubridad que se debe seguir en las instalaciones de las Sedes Administrativas, como prevención de contagio del virus que genera la enfermedad Covid-19.

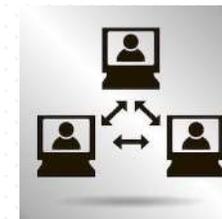


PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Acceso a Sedes Administrativas



Se suspende todo tipo de reunión presencial en Sede Administrativa.
De ser necesario, por excepción, se harán en número no mayor a cinco personas.



Se implementa acceso remoto al Sistema Comercial para trabajadores autorizados.
Se prioriza las reuniones de trabajo mediante plataformas digitales, con previa citación.

De ser necesaria la asistencia del trabajador a las instalaciones de la Empresa, se ubicará dejando una posición de trabajo vacía, como máximo hasta el 50% del Aforo declarado.



Se fumiga y desinfecta cada uno de los ambientes de las sedes administrativas por lo menos una vez cada 15 días.

La empresa encargada de la fumigación y desinfección debe contar con los permisos correspondientes.

Se implementa paneles de información en los ambientes de las sedes administrativas, así como en los servicios higiénicos, reiterando los procedimientos de higiene personal.





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Acceso a Sedes Administrativas



Se nombra un representante por Sede Administrativa, Línea de Negocio, Área de Operación.
Se validará la disponibilidad y correcto uso de los EPP, así como reportar incidencias de riesgo.

Se implementa charlas de capacitación virtual, envío de material informativo, sobre las medidas de prevención, correcto uso de EPP y grupo de prevención por representante asignado.

Toda persona que ingresa a las instalaciones de las Sedes Administrativas debe acceder al procedimiento de control de temperatura y desinfección de manos y calzado.



auren

En cada una de las posiciones de labores asignadas, se deberá cumplir con las medidas de prevención de contagio.

Como Empresa disponemos de todos los mecanismos para evitar poner en riesgo la salud del trabajador, pero es de entera **responsabilidad individual**, el cuidado personal.



PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

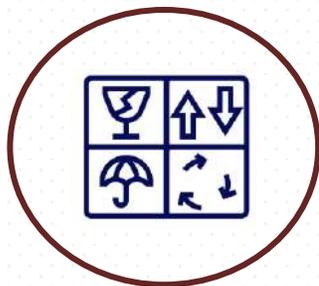
De la Sede Administrativa

auren



La fumigación y desinfección debe hacerse con peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario e hipoclorito de sodio. Desinfección de superficies y Nebulización en frío húmedo.

Todo residuo debe ser trasladado y depositado en recipientes ubicados en una zona específica del local, señalizada como posible riesgo biológico. Evitar contacto directo.



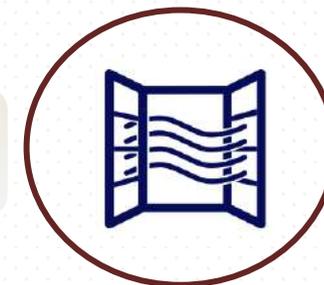
Se implementan paneles informativos de cuidado personal y protocolos en cada ambiente de las sedes administrativas.

Se señala en los ambientes destinados para servicios higiénicos, paneles con instructivos del correcto lavado de manos e higiene personal.



El personal de servicios realiza permanentemente la limpieza de las superficies, manijas, etc. El trabajador dispone de material de limpieza ante eventual necesidad urgente.

Todo ambiente de las sedes administrativas debe mantenerse ventilado. Se debe contar con lo estrictamente necesario sobre las superficies de trabajo.





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Del ingreso y permanencia en la Sede Administrativa

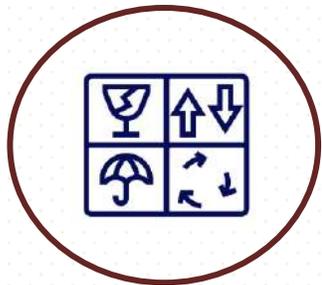
auren



Se toma la temperatura antes de ingresar y al salir de las instalaciones de la Sede Administrativa. Toda persona con 37.5° de temperatura o más no podrá ingresar. Debe acercarse a centro médico.



Se valida que el personal haya llegado portando los equipos de protección obligatorios, como mascarilla y guantes. Se desinfecta calzado y manos.



Se implementa paneles informativos de cuidado personal y protocolos en cada ambiente de las sedes administrativas.

El uso de mascarilla es obligatorio durante la permanencia del trabajador en la Sede Administrativa, así como mantener distancia física mayor a un 1.5 metros de otra persona.



Se establece pausas laborales por trabajador con el fin de efectuar lavado de manos de acuerdo a protocolo (20" como mínimo).

Se debe informar de manera inmediata a los responsables por Sede / Área de la presencia de sintomatología de presunción de Covid-19, de algún compañero de trabajo.





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Del Uso de Almacenes

auren



El personal de reparto, representante de las marcas del proveedor deben cumplir con el Protocolo de Ingreso a las Sedes Administrativas.

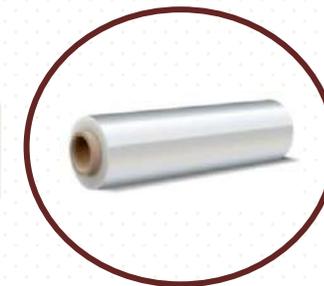


El personal de Almacén debe cumplir con el uso de los Equipos de Protección exigidos por norma, así como mascarilla y guantes quirúrgicos, de manera obligatoria.



Las cajas que contienen el producto deben ser desinfectadas antes de ingresarlas a Almacén. La manipulación de los productos por parte del personal, debe ser usando mascarillas y guantes quirúrgicos.

La mercadería debe ser desinfectada y embalada con stretch film antes de colocarla en su ubicación de destino.



Se debe fumigar y desinfectar cada uno de los almacenes de las sedes administrativas con una frecuencia mínima semanal.



Se establece pausas laborales por trabajador con el fin de efectuar lavado de manos de acuerdo a protocolo (20" como mínimo).





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Capacitación e Información del Protocolo

auren



Se suspende todo tipo de reuniones presenciales en las instalaciones de las Sedes Administrativas.



Se establecen plataformas digitales para concertar mediante citación previa a reuniones de capacitación con todo el personal, por grupos establecidos (Programa de Capacitación).



Se marcará asistencia a cada una de las reuniones citadas con anterioridad. Serán de carácter obligatorio.

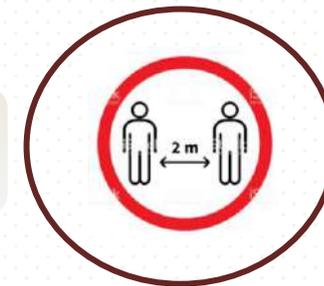


Los participantes deberán contar con sus Equipos de Protección Personal a la mano. Las reuniones son de participación activa por todos los involucrados.



Se remitirá vía comunicación en plataformas de chat, avisos permanentemente como recordatorio del cumplimiento de las medidas del Protocolo.

De ser necesario, por excepción, reunirse en la Sede Administrativa, se hará con un número no mayor a 5 personas, con el EPP respectivo y la distancia mínima establecida entre dos.





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

auren

Protocolo ante posible caso Positivo



Verificar la existencia de tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre, congestión nasal, alteraciones del olfato o del gusto, náuseas, diarrea, falta de aire, coloración azul en labios, etc. ✓

Se debe informar al representante del Área por Sede Administrativa, al Jefe Directo y a un representante del Área de Recursos Humanos, a fin de tomar las medidas pertinentes.



Se deberá mantener la distancia correspondiente para poder realizar las diligencias necesarias. De ser urgente, de entrar en contacto, debe ser con las precauciones y EPP necesarios. ✓

No bien el trabajador afectado se encuentre en condiciones de valerse por sí mismo, debe enviarse inmediatamente a su domicilio, hasta que se le tome la prueba correspondiente.



Si el afectado se encuentra en oficina, se cerrará el área donde se ubicaba; se avisará a quienes tuvieron posible contacto y se hará pruebas serológicas, fumigación y desinfección (Protocolo).

Se deberá llamar de inmediato a las autoridades pertinentes: 113 (MINSA), 106 (SAMU), 107 (ESSALUD), 01-515200 DIRESA. Se recomienda cuarentena hasta validar resultados.





PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Protocolo Post-Contagio

auren



Verificar si persiste la tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre, congestión nasal, alteraciones del olfato o del gusto, náuseas, diarrea, falta de aire, coloración azul en labios, etc.



Debe permanecer en casa, guardando cuarentena obligatoria hasta ser revisado por el médico correspondiente.



Se debe realizar un nuevo test acreditado por las entidades de salud correspondientes. 113 (MINSAs), 106 (SAMU), 107 (ESSALUD), 01-515200 DIRESA.

El médico determinará el estado de salud del trabajador afectado y los medicamentos que debe utilizar.

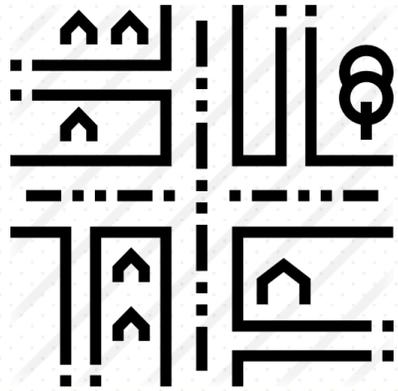


Se debe realizar un test final y/o tener un certificado de "Alta" expedido por la autoridad correspondiente.



Una vez que su médico le de el Alta, el trabajador afectado debe comunicarse con su Jefe inmediato superior, representante de grupo de riesgo, a fin de reincorporarse a sus labores.





PROTOCOLO DE CAMPO

En esta sección se detalla los procedimientos de salubridad que debe seguir cada trabajador que tiene funciones operativas de manera presencial con nuestros clientes, así como los encargados de estos puntos de atención al público.

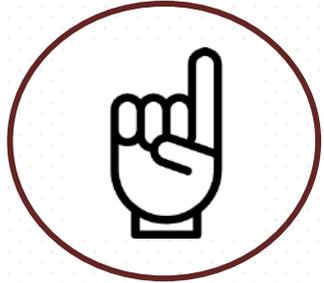


PROTOCOLO DE CAMPO

Del Trabajador del Área Comercial



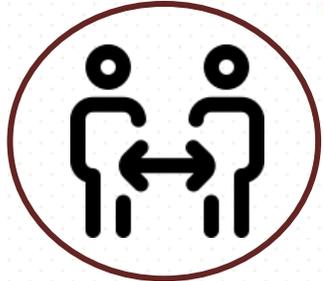
auren



El Trabajador debe reportar al inicio de la jornada laboral, sobre su estado de salud al Jefe inmediato superior.



Es obligatorio que el Trabajador utilice Equipos de Protección Personal antes (transporte público), durante y después de la jornada de actividades laborales.



El Trabajador debe mantener una distancia adecuada frente al encargado del punto de venta, que no puede ser menor de 1.5 metros.



En tanto el Trabajador intercambia dinero en físico con el encargado del local comercial, debe hacer uso de alcohol o gel para limpiar las manos, antes de continuar con sus actividades.



Evitar tener contacto con la superficie del mostrador o cualquier otro mueble dentro del local comercial. De darse el caso, limpiar las manos con alcohol o gel antibacterial.



De ser estrictamente necesario que se tenga contacto con producto del Cliente por cambio o desperfecto, debe hacerse usando guantes quirúrgicos, luego descartar.



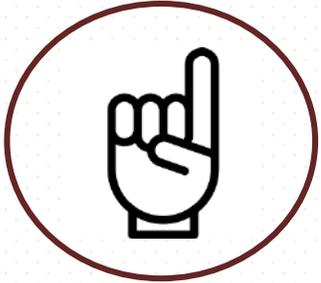


PROTOCOLO DE CAMPO



Del Trabajador del Área de Operaciones

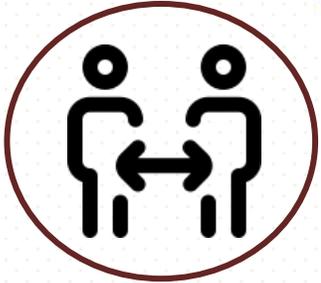
auren



El Trabajador debe reportar al inicio de la jornada laboral, sobre su estado de salud al Jefe inmediato superior.



Es obligatorio que el Trabajador utilice Equipos de Protección Personal antes (transporte público), durante y después de la jornada de actividades laborales.



El Trabajador debe mantener una distancia adecuada frente al encargado del punto de venta, que no puede ser menor de 1.5 metros.



En tanto el Trabajador intercambia dinero en físico con el encargado del local comercial, debe hacer uso de alcohol o gel para limpiar las manos, antes de continuar con sus actividades.



El producto en reparto debe entregarse ubicándolo sobre la superficie del mostrador del local comercial. Limpiarse las manos con alcohol o gel antibacterial, y continuar sus actividades.

De ser estrictamente necesario que se tenga contacto con producto del Cliente por cambio o desperfecto, debe hacerse usando guantes quirúrgicos, luego descartar.





PROTOCOLO DE CAMPO

Del Punto de Atención Directa al Público



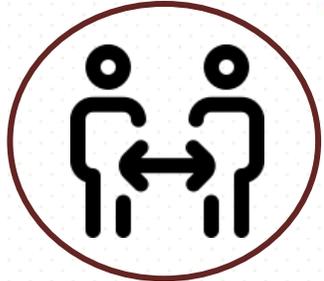
auren



Se sugiere fumigar y desinfectar los ambientes del local comercial del Cliente, con el fin de evitar mantener en la superficie de sus muebles y piso partículas del virus riesgo de contagio.



El o los encargados del local comercial deben utilizar permanentemente mascarilla quirúrgica con el fin de disminuir el riesgo de contagio. Mantener distanciamiento no menor a 1.5 metros.



Se debe reducir el aforo del local comercial al 50%, e indicarlo en la entrada del establecimiento. La atención será de una sola persona por vez.

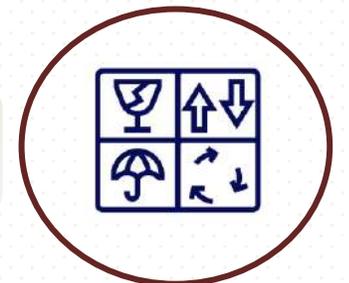
Prohibir que el usuario se apoye sobre la superficie de los módulos de atención. De darse el caso, limpiar (desinfectar) antes de atender al siguiente cliente.



En tanto el Encargado de la Tienda realiza intercambio de dinero en físico con el público, debe hacer uso de alcohol o gel para limpiar las manos, antes de continuar con sus actividades.



Se enviará de manera virtual al Punto de Venta una cartilla con un Protocolo de medidas de prevención como sugerencia de implementación.





CONSIDERACIONES ADICIONALES

En esta sección se presentan algunos protocolos específicos de cumplimiento obligatorio.

Se presentan los formatos que debe llenar de manera obligatoria cada Trabajador, así como cuadros de información relevante.



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Declaración Jurada de Sintomatología



auren ENCUESTA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - COVID-19			
NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA	
DOMICILIO		DISTRITO	
TELÉFONO CELULAR		D.N.I.	
SEDE ADMINISTRATIVA		CARGO	
AGRADECEMOS RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS			
1 ¿Ha presentado algún problema de salud respiratorio en los últimos 14 días?			SÍ NO
Especificar:			
2 ¿Ha estado expuesto a personas que han presentado sospechas o casos confirmados de Covid-19?			SÍ NO
Relación:			
Circunstancias:			
3 ¿En su entorno familiar o amical, se han presentado casos de Covid-19?			SÍ NO
Relación:			
Situación actual:			
4 ¿Padece usted, de alguna de las siguientes enfermedades? Marcar con una X			
<input type="checkbox"/>	Diabetes	<input type="checkbox"/>	Cáncer
<input type="checkbox"/>	Hipertensión Arterial	<input type="checkbox"/>	Enfermedades Autoinmunes
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Enfermedades cardiovasculares
5 Marque con una X si presenta o ha presentado en los últimos 14 días los siguientes síntomas			
<input type="checkbox"/>	Tos	<input type="checkbox"/>	Malestar general
<input type="checkbox"/>	Dolor de garganta	<input type="checkbox"/>	Diarrea
<input type="checkbox"/>	Congestión nasal	<input type="checkbox"/>	Náuseas / Vómitos
<input type="checkbox"/>	Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/>	Cefalea / Dolor de cabeza
<input type="checkbox"/>	Fiebre / Escalofrío	<input type="checkbox"/>	Irritabilidad / Confusión
<input type="checkbox"/>	Otros	Algún tipo de dolor:	
		<input type="checkbox"/>	Muscular
		<input type="checkbox"/>	Abdominal
		<input type="checkbox"/>	Pecho
		<input type="checkbox"/>	Articulaciones
Especificar:			

6 Diga usted, si en las últimas 48 horas ha consumido alguno de los siguientes medicamentos:			
<input type="checkbox"/>	Metamizol (Antalgina, Dipirona, Novalgina)	<input type="checkbox"/>	Ibuprofeno (Doloral)
<input type="checkbox"/>	Paracetamol (Panadol, Acetaminofén, Araldor)	<input type="checkbox"/>	Diclofenaco (Voltarén, Doltrén)
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Naproxeno (Apronax)
Especificar:			
7 Indicar en los recuadros a continuación, la toma de temperatura en dos oportunidades del día anterior, y una en el presente momento de llenado de la presente Encuesta.			
<input type="checkbox"/>	Temperatura	<input type="checkbox"/>	Temperatura
<input type="checkbox"/>	Fecha	<input type="checkbox"/>	Fecha
<input type="checkbox"/>	Hora	<input type="checkbox"/>	Hora
8 Declaraciones personales			
Declaro haber leído con detenimiento el Protocolo Institucional de Prevención de Contagio de Covid-19			SÍ NO
Me comprometo a cumplir con los lineamientos del Protocolo Institucional			SÍ NO
Me comprometo a cumplir con las indicaciones que me haga llegar el Área de Recursos Humanos			SÍ NO
Me comprometo a reportar al Jefe Directo cualquier incidencia de sintomatología antes expuesta.			SÍ NO
Declaro bajo Juramento que la información brindada en este documento es verdadera y acepto que sea utilizada para los fines pertinentes.			
			<input type="checkbox"/>

La Encuesta de Vigilancia Epidemiológica debe ser llenada por cada Trabajador y remitirla al Área de Recursos Humanos, vía correo electrónico.



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Protocolo de Uso correcto del termómetro clínico



Recomendaciones previas al uso

Debe asegurarse que el orificio del sensor no esté sucio u obstruido.
No puede tocarse el sensor, ni soplarlo.

La superficie donde se toma la temperatura (frente o detrás del oído) no debe estar húmeda o con sudor, debe encontrarse completamente seca. No medir sobre pelo, cicatrices u otro que pueda alterar el resultado.

Durante la toma de temperatura

Ubicar el equipo delante de la persona a evaluar y establecer una distancia de 10 cm. a 20 cm. de la superficie a medir, accionando posteriormente el botón de medida.

Se verifica el valor mostrado en la pantalla y se le informará el resultado a la persona evaluada. De ser el valor resultante de 37.5° o más, se le prohibirá el ingreso y comunicará al Área de Recursos Humanos la incidencia.

Al finalizar la actividad

Desinfectar y guardar el termómetro en su estuche.
Esta actividad debe ejecutarse al ingreso y salida del personal, por el acceso de Seguridad.

auren



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Protocolo de Capacitaciones Virtuales

auren

Capacitación al personal:

Se implementará una serie de reuniones virtuales para capacitar al personal.
Como mínimo se tocarán los siguientes temas:

Nuevo Protocolo de Atención.

Medidas para evitar el contagio de COVID-19.

¿Qué hacer en caso de presentar fiebre, tos u otro síntoma de índole respiratorio?

¿Qué hacer ante un caso de COVID-19 Positivo?

Estigmatización sobre el virus





CONSIDERACIONES ADICIONALES

Información Relevante



De presentarse alguno de los síntomas de posible virus del Covid-19, durante la jornada laboral, se debe comunicar de inmediato con su **Jefe Inmediato Superior**.

En todo caso, comunicarse ante cualquier incidencia con el **Área de Recursos Humanos**, a la Central Telefónica **01-2019120**, Anexo **729**.

En caso de una emergencia o urgencia médica se puede llamar a la línea gratuita **106** del Sistema de Atención Móvil de Urgencia (SAMU).

En caso se presente algún síntoma relacionado con la enfermedad del Covid-19, se puede llamar a la línea gratuita **113**, del Ministerio de Salud, para atención y programación de pruebas serológicas.

Del mismo modo, se puede acceder al Ministerio de Salud por un posible caso de Covid-19 al WhatsApp **952 842 623**, o a la dirección de correo: infosalud@minsa.gob.pe



Cumpliendo con las medidas de prevención evitamos el contagio propio y de nuestras familias.

Es responsabilidad de Todos !