



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 149 -2020-GRL-GR.

Belén, 10 de junio del 2020

Visto, el Acta de Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, de fecha 03 de junio de 2020, designados mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 311-2017-GRL-P, de fecha 01 de agosto de 2017, y Memorando Múltiple N° 013-2019-GRL-GGR, emitido por la Gerencia General Regional, y el proyecto del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de los Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto - Sede Central, para su revisión y posterior aprobación; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de Prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de Prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;

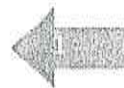
Que, el artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece que: El empleador debe asegurar, cuando corresponda el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA, se aprobó el documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID -19", que tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID - 19) en el ámbito labral, y señala como lineamientos preliminares que previo al inicio de labores el empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo; asimismo, señala que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el "Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo", el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Loreto - Sede Central, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.2 de la Resolución Ministerial citada;

Que, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, designados mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 311-2017-GRL-P, de fecha 01 de agosto de 2017, procedieron a la revisión y evaluación del proyecto del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de los Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto - Sede Central, el mismo que fue remitido por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para su aprobación, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.2 de la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020;

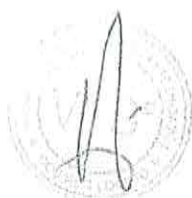
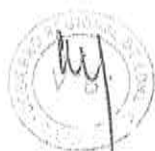
Que, conforme se observa el proyecto del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de los Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto - Sede Central, cumple con los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA, ante ello, solicita a la Gerencia General Regional, disponer a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, proseguir con la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional, correspondiente;

Que, en mérito a las consideraciones que anteceden, se hace necesario aprobar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de los Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto - Sede Central;



**"Plan de Vigilancia, Prevención y Control de
COVID-19 de los Trabajadores del Gobierno
Regional Loreto – Sede Central"**

"Año de la Universalización de la Salud"
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



pueda poner en peligro la adecuada respuesta de los servicios sanitarios y, con ello, la salud y el bienestar del conjunto de la sociedad, es que mediante el Decreto Supremo N° 080- 2020-PCM se aprueba la "Reanudación de Actividades Económicas" en forma gradual y progresiva, dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la cual consta de cuatro (04) Fases para su implementación, las que se evalúan permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud; asimismo, dispone que la Fase 1 de Reanudación de Actividades se inicia en el mes de mayo de 2020, contemplando a la administración pública dentro de dicha fase.

FUNDAMENTOS:

FUNDAMENTOS FACTICOS

El COVID-19 o "coronavirus" se encuentra definido como afección respiratoria y se propaga muy rápidamente a través del contacto con la persona contagiada y en dicho sentido el servicio de administración pública que brinda el Gobierno Regional de Loreto es de carácter masivo, y por sus mismas características confluye ingente cantidad de personas de manera simultánea en sus instalaciones.

En este aspecto, la propia dinámica del servicio de administración pública, crea el escenario para la propagación y transmisión del



FUNDAMENTOS JURIDICOS:

- 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, precisado por los Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM.

- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012.

- 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.

- 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.

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR², que aprueba la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral".

- Decreto Legislativo N° 1505³.

² El empleador debe de permitir el ingreso de representantes del Ministerio de Salud y demás entidades competentes, a las instalaciones del centro de trabajo, a efectos de identificar posibles focos de infección. Igualmente, debe dar aviso inmediato de las situaciones de riesgo y/o propagación. Conforme a lo establecido por Resolución Ministerial 055.2020-TR.

³ Diario oficial El Peruano.

FINALIDAD

El Presente Plan, comprende los procedimientos, lineamientos y especificaciones técnicas a desarrollar en la reactivación del Gobierno Regional de Loreto, tanto en los niveles de las instalaciones y oficinas, la misma que tiene por finalidad la reducción de los factores de riesgo que pueden afectar la salud de las personas que trabajan y visitan las distintas instalaciones.

PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.

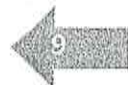
El Gobierno Regional de Loreto, contara con persona de salud (Médicos, Psicólogo y Enfermeros) necesarios para garantizar la integridad física y psicológica de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial 239-2020-MINSA., el mismo que se detalla a continuación:

- 02 Médico ocupacional.
- 01 Psicólogo
- 04 Enfermeros

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

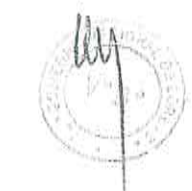
El objetivo del presente Plan, es proporcionar información relevante para que la Entidad y los/las trabajadores/as puedan implementar



vestimenta adecuada de bioseguridad, es decir con camisa manga larga y pantalos y/o jeans, es decir para los trabajadores que realicen el trabajo de manera presencial.



Se respete el distanciamiento entre los trabajadores por lo menos a un metro y medio de distancia y así evitar el hacinamiento.



Garantizar asistencia permanente a los trabajadores respecto de prevención ante el coronavirus (COVID-19), implementando los protocolos en el tratamiento, por lo cual la Entidad garantizar la implementación del Área de Coordinación Interna de Bienes Social con la dotación del personal de salud (Anexo 1 de la Resolución Ministerial 239-2020-MNSA); Así mismo se dotará de medicamentos establecidos en los protocolos aprobados por el Gobierno Central.

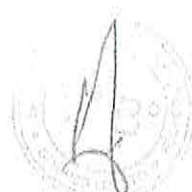
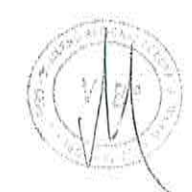


PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19.

- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS DISTINTOS AMBIENTES, OFICINAS Y AREAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

• Desinfección de Ambientes.

- El Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST) en coordinación con la Oficina Regional de Administración gestionará una lista de las cantidades y tipos de productora a ser utilizados en la desinfección, así como podrá sugerir un listado de proveedores de servicio de desinfección que cuenten con registro sanitario. Dicha lista será





• **Toma y registro de temperatura de trabajadores y público usuarios.**

- El Área de Coordinación Interna de Bienestar Social de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos conjuntamente con el personal médico ocupacional, son responsables de realizar la toma y registro de la temperatura de cada trabajador previo al ingreso a las distintas instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.

- En caso de que exista trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado por los profesionales de salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se considerara como caso sospechoso, y se realizará el protocolo establecido en el numeral 7.2.7.6 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, procediendo a:

1. Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecidas por el MINSA.
2. Aplicación de Prueba serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
3. Identificación de contactos en centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en la normatividad MINSA.
4. Toma de Prueba serológica o molecular COVID-19 a los contactos del Centro de trabajo a cargo del empleador.
5. Identificación de contactos en domicilio.
6. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.

• **Desinfección de Calzado.**

- El Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST) supervisara la implementación de bandejas desinfectante para calzado, así como tapetes de secado en las entradas de todos los distintos ambientes del Gobierno Regional de Loreto- Sede Central.
- El Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST) supervisara la dotación de insumos y su reposición mensual.
- El personal de limpieza, debidamente implementando, será el encargado de realizar el recambio de la solución (hipoclorito de sodio al 0.1%, dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%) que va en la bandeja desinfectante y el cambio diario de los tapetes de secado (los mismos que cada fin de semana serán lavados). El responsable de seguridad y salud de los trabajadores (SST) verificará el uso adecuado y mezcla de insumos, así como su implementación antes del inicio de actividades laborales.

• **Desinfección de superficies y limpieza de las Oficinas.**

- Las labores de desinfección de superficies y limpieza de instalaciones serán realizadas por el personal de limpieza de cada oficina.

escobillas y paños desechables humedecidos con la misma solución.

- Las actividades de limpieza serán verificadas por el responsable que designe el Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST).
- Se priorizará la limpieza y desinfección continua de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

• **Desinfección de Equipos Electrónicos.**

- Las labores de desinfección de Equipos Electrónicos se realizarán 01 hora antes del horario de trabajo establecido en el marco del retorno de actividades.
- Se debe diferenciar entre limpiar y desinfectar no son lo mismo, ya que la primera solo sirve para quitar la suciedad, sudor, y un porcentaje de gérmenes. Con el último, podremos matar casi todos los que se mantuvieron después de la limpieza.
- La limpieza del equipo electrónico debe realizarse con una tela del tipo anti pelusa suave y seca como con la que se limpian los lentes o con una tela, ligeramente húmeda con agua y jabón para quitar la suciedad y para desinfectar, se puede desinfectar el equipo electrónico con una toallita

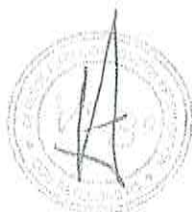


- Para la limpieza y desinfección de teclados, ratones y trackpads USB o inalámbricos, se debe garantizar que los equipos se encuentren apagado sin ninguna conexión eléctrica (Sin alimentación Eléctrica).
- Las actividades de limpieza serán verificadas por la persona designada por el Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST).



MEDIDAS INMEDIATAS PARA LA REACTIVACIÓN DE FUNCIONES EN LAS OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO:

- Se facilitará información precisa, pronta y frecuentemente con términos y frases sencillas que el personal y visitantes entiendan a través de canales confiables, para que el personal y visitantes puedan tomar decisiones y adoptar comportamientos positivos para protegerse a sí mismas y a sus similares de enfermedades como COVID-19.
- Se implementará avisos o carteles de información (tipo banner), que fomenten las medidas de higiene protección personal, información y prevención del COVID-19. Esta información es colocada en lugares visibles (al ingreso de las oficinas) medidas que son implementadas y recomendadas con las disposiciones por el MINSA.



"Año de la Universalización de la Salud"
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

19

actividades desarrollará de aquí a lo que resta del año en el marco de la crisis sanitaria, sin descuidar sus funciones atribuidas por ley.

- El Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST) y la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación/Área de Coordinación Interna Bienestar Social) deberán, generar una base de datos para determinar, si el personal presenta los siguientes factores de riesgo para COVID-19:

- ✓ Edad mayor de 65 años.
- ✓ Hipertensión arterial.
- ✓ Enfermedades cardiovasculares.
- ✓ Cáncer.
- ✓ Diabetes Mellitus.
- ✓ Obesidad con IMC de 30 a más.
- ✓ Asma.
- ✓ Enfermedad respiratoria crónica.
- ✓ Insuficiencia renal crónica.
- ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

- Para los trabajadores contemplados en el listado anterior y aquellos que conforme lo establezca el diagnóstico de los médicos ocupacionales, mantendrán la cuarentena domiciliaria hasta el término de la Emergencia Sanitaria Nacional; establecido por el Gobierno Central, realizando teletrabajo o trabajo remoto, sujeto a estricto seguimiento

Bienes Social, el cual emitirá un informe de viabilidad para reincorporación de personal.



- El Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST), la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social y el personal médico ocupacional del servicio de seguridad y salud en el trabajo, deberán contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente.
- El personal que se reincorpora al trabajo luego del “alta epidemiológica” de COVID-19, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID- 19 por 14 días y se ubicará en un lugar de trabajo no confinado.

• **Distanciamiento social.**

- Se aplicará el distanciamiento social de 1.5 metro entre trabajadores dentro de las instalaciones, complementado con el uso permanente de protector respiratorio y/o mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda. Para ello, el Comité de Seguridad y Salud de los Trabajadores (CSST) supervisara el abastecimiento de protector respiratorio y/o mascarilla quirúrgica o comunitaria para los trabajadores que asistan a las instalaciones de acuerdo al cronograma de asistencia.

programarán de manera excepcional y su uso debe contar con el visto bueno del Comité de Seguridad y Salud de los trabajadores (CSST).



MEDIDAS DE ATENCION AL PÚBLICO:

- Para la protección de trabajadores en puestos de atención al público, se acondicionarán barreras físicas como pantallas o mamparas para mostradores.
- La atención al público será limitada, solo si fuera imprescindible, se efectuará la atención presencial previa la autorización expresa del trabajador y el cumplimiento de los protocolos preestablecidos por la Entidad.
- Gradualmente, se empleará el suministro de información digital a través de USB o vía plataforma virtual que implementará la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Estas dos alternativas serán difundidas para su uso en todas las oficinas de la Institución.
- De forma complementaria, gradualmente se implementarán acciones para promover la aplicación de la metodología Cero papel y firma digital (dentro del marco del modelo de gestión documental) a fin de reducir el riesgo por transmisión del virus SARS-COVID 19 por medio de superficies como documentación física.

- Queda totalmente prohibido el ingreso a las oficinas de la Institución sino se cuenta con EPPs mínimos.



**PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE
TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.**

✓ **Tramite documentario.**

- Gradualmente se implementará una solución integral que permita mantener un óptimo flujo de la documentación, asegurando su seguridad e integridad de tal forma que la documentación ingresada llegue oportunamente a su destino, permitiendo su atención de manera eficaz y eficiente, y de tal manera evitando contacto y el distanciamiento social de 01 metros, con los administrados, tal como menciona la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- Según lo establecido por el artículo 123° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Unidad de Trámite Documentario de la circunscripción territorial que corresponda, el cual permite al administrado la presentación de documentos por vía electrónica, siempre que el administrado regularice la presentación física de dichos documentos ante la respectiva Unidad de Trámite Documentario, dentro del

horas de los días hábiles. Los documentos remitidos en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente.



RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

✓ Oficina Regional de Administración conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud de los trabajadores (CSST)

- Planear y organizar todas las operaciones y actividades que establece el presente Plan.
- Gestionar y facilitar los recursos necesarios para la implementación y ejecución del Plan.
- Demostrar liderazgo y compromiso con el cumplimiento del Plan.
- Asegurar que todo el personal cumpla con los procedimientos del Plan establecido por la Institución.
- Realizar reuniones de evaluación para promover la mejora continua del Plan.
- Designar responsabilidad de cumplimiento del Plan a cada responsable de cada unidad orgánica, facilitando los recursos necesarios de acuerdo con la actividad que realiza el personal responsable de seguridad y salud de los trabajadores (SST) de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Dirigir y controlar las desviaciones de incumplimiento del Plan y tomar acciones inmediatas.

