

2020

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE
COVID-19 – 19 EN EL TERMINAL PORTUARIO DE SALAVERRY**

CONTENIDO

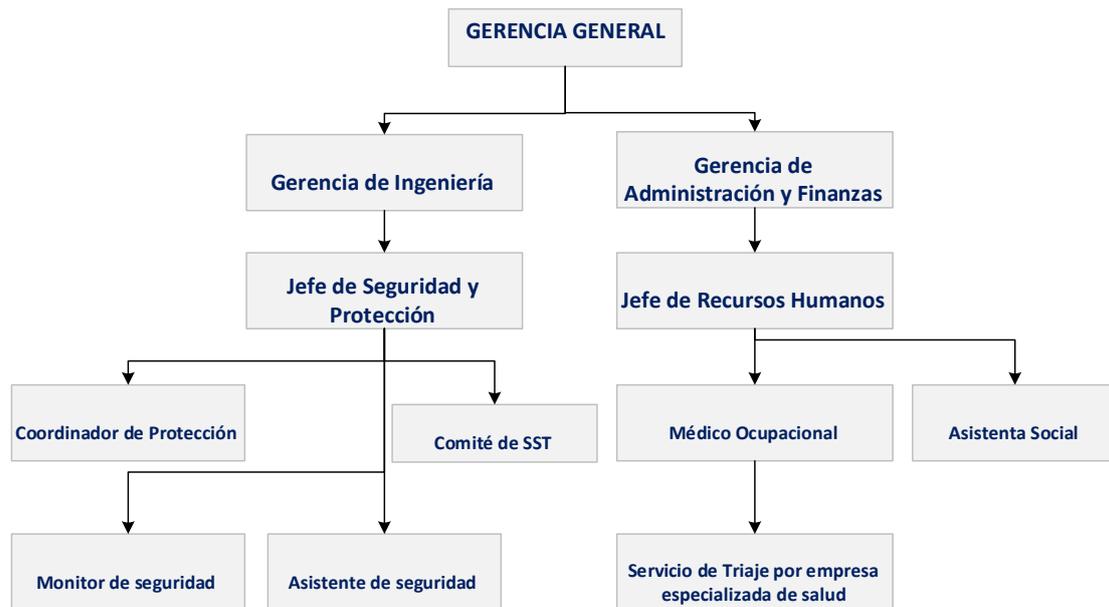
1.- DATOS DE LA EMPRESA	3
2.- DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	3
3.- INTRODUCCIÓN	4
4.- OBJETIVOS	4
5.- NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	4
6.- PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19	6
6.1.- Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes	6
6.2.- Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo	11
6.3.- Lavado y desinfección de manos obligatorio	17
6.4.- Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo	19
6.5.- Medidas preventivas colectivas	30
6.6.- Medidas de protección personal	33
6.7.- Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19	35
6.8.- Plan de vida sana para personas con IMC \geq 30	35
7.- PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	36
7.1.- Proceso para el regreso al trabajo de acuerdo a directiva n° 002-2020-STI/GG	36
7.2.- Proceso para la reincorporación al trabajo	37
7.3.- Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19	38
8.- RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	38
9.- PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	39
10.- DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

1.- DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Empresa : Salaverry Terminal Internacional S.A.
RUC de la Empresa : 20603487321
Dirección : Calle Córdova S/N
Dpto./Prov. : La Libertad/Trujillo
Distrito : Salaverry
Web : <http://www.sti.com.pe>

2.- DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN



- **Recursos Humanos:** Asegura y supervisa el cumplimiento y ejecución de las medidas aquí dispuestas; así como resolver cualquier caso no previsto vinculado a la presente.
- **Seguridad y Protección:** Gestiona operativamente el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos, prestando su soporte inmediato a las acciones definidas.
- **Jefe Área:** Verificar el cumplimiento de esta directiva por parte del personal a su cargo.
- **Sanidad Marítima:** Brinda orientación y atención sobre casos de infección respiratoria reportados.
- **Colaborador:**
 - Cumplir con las medidas de prevención y control establecidas por la empresa, así como las que dispongan las autoridades sanitarias peruanas.
 - Participar en las capacitaciones que realice la empresa sobre el COVID-19.
 - Utilizar los elementos de protección personal, que, de acuerdo a la naturaleza de sus labores y la evaluación de riesgos, le correspondiese, cuidando de dichos elementos.
 - El colaborador es responsable de informar a su Jefe inmediato superior y a Recursos Humanos, cualquier anomalía o trastorno en su salud, en especial si se tratase de alguna afección respiratoria.
- **Servicio de triaje por empresa especializada:**

- Responsable de despistaje de coronavirus a través de triaje a todo personal que ingrese al Terminal Portuario, el mismo que se presta de lunes a sábado en horarios de 06:00 – 10:00 am., en caso se detecte alguna persona sospechosa se aplica el protocolo correspondiente establecido por el RM. 239-2020 MINSA “Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, modificatoria RM 265-2020 MINSA y RM 283 -2020 MINSA

- **Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional:**

- Aprobación del presente plan.
- Verificación de cumplimiento del presente plan.

- **Medico Ocupacional:**

- Gestiona el seguimiento del presente protocolo en la empresa.
- Coordina con la jefatura de Seguridad y Protección y jefatura de RRHH el cumplimiento del plan de salud.

- **Asistenta Social:**

- Velar por el bienestar del colaborador.
- Realizar trámites con las entidades de salud.
- Mantener comunicación con familiares cuando sea necesario.

3.- INTRODUCCIÓN

Este Plan define los procedimientos a seguir por Salaverry Terminal Internacional para garantizar la continuidad de las operaciones portuarias con el objetivo de evitar la transmisión del Coronavirus COVID-19. Del mismo modo, se precisa que el presente documento ha sido elaborado con las disposiciones emitidas hasta el 13 de mayo del presente año.

Las presentes disposiciones se encuentran alineadas con la normativa dictada por el MINSA/MTC, recomendaciones y buenas prácticas de entidades nacionales e internacionales relacionadas a medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19

4.- OBJETIVOS

- Proteger, preservar y mantener la integridad de los trabajadores mediante la identificación, reducción y control de los riesgos, a efecto de minimizar la posibilidad de contagios de COVID-19.
- Establecer un conjunto de acciones que permitan desarrollar labores seguras para prevenir todo tipo de contagio de COVID-19.
- Proveer ambientes de trabajos seguros y saludables a todos los empleados y contratistas, proveyendo de controles operacionales y equipos de protección apropiados.
- Asegurar la continuidad de las operaciones de la infraestructura básica esencial del Terminal Portuario Multipropósito de Salaverry.

5.- NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

PUESTOS DE TRABAJO	RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	GERENCIAS	AREA
Gerente General	Bajo	Gerencia General	Gerencia General
Gerente De Administración Y Finanzas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Gerente De Operaciones Y Comercial	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Jefe De Sistemas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración

Supervisor De Logística Y Administración	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Jefe RRHH Y Legal	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Médico Ocupacional	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Asistente Social	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Gerente De Ingeniería	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Sub- Gerente de Ingeniería	Bajo	Gerencia de Ingeniería	Ingeniería
Jefe De Operaciones	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Ingeniero De Proyecto	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Coordinador De Protección	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente De Contabilidad	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Asistente De Sistemas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Coordinador Socio Ambiental	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Coord. Sistema Integrado De Gestión	Bajo	Gerencia General	Gerencia General
Asistente De Planillas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Ejecutivo Comercial	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Coordinador De Mantenimiento	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Agente De Seguridad	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente De Facturación	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Auxiliar De Mantenimiento	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente De Recursos Humanos	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Auxiliar Operativo-Gavero	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Ingeniero De Proyectos	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Jefe De Responsabilidad Social	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Jefe De Proyectos	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente Administrativo	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Supervisor De Muelle	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Jefe De Seguridad Y Protección	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Auxiliar Operativo-Balanza	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Supervisor De Operaciones	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Asistente De Responsabilidad Social	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Asistente De Seguridad Y Protección	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente De Facturación Y Cobranzas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Asistente De Logística	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Practicante Profesional RRHH	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Analista De Planeamiento Y Control De Gestión	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Técnico Reefer	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Monitor De Seguridad	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería

Auxiliar Operativo	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Supervisor De Mantenimiento De Dragado	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Asistente De Operaciones	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Técnico Electricista	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Capitán	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Oficial De Maquinas	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Marinero De Maquinas	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Técnico Maquinista	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Técnico Mecánico	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Auxiliar De Limpieza	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Auxiliar Operativo	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Operador De Draga	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Marinero	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Jefe De Mantenimiento	Bajo	Gerencia De Ingeniera	Ingeniería
Auxiliar Operativo - Intermitente	Bajo	Gerencia Operaciones	Operaciones
Jefe De Finanzas	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Auxiliar De Limpieza	Bajo	Gerencia De Administración Y Finanzas	Administración
Gerente General Corporativo	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Gerente Puerto Bayovar	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Jefe De Impuestos	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Gerente Corporativo De Desarrollo De Negocios	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Jefe De Desarrollo Organizacional	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Gerente Corporativo De Contabilidad	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Gerente Legal Corporativo	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Gerente Corporativo De Finanzas	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Subgerente Corporativo De Desarrollo De Negocios	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa
Supervisor De Gestión De Riesgo De Cumplimiento	Bajo	Gerencia Corporativa	Gerencia Corporativa

6.- PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

6.1.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19 PDSTI-A-0040

a. RESPONSABILIDADES

Gerente de Administración y Finanzas: Verificar la implementación del presente procedimiento, así como asignar los recursos necesarios para su cumplimiento.

Supervisor de Logística: Asegurar la ejecución del presente procedimiento, así como las acciones correctivas contempladas en dicho documento.

Auxiliar de Limpieza: Ejecutar lo dispuesto en el presente procedimiento.

b. DEFINICIONES

Desinfección: Proceso químico que mata o erradica los microorganismos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos.

Limpieza: Es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.

c. PLANIFICACIÓN DE LABORES

El personal de limpieza está conformado por 06 personas las mismas que están distribuidas de la siguiente forma:

- 1 persona para el baño de operaciones 24 horas.
- 1 persona para el edificio administrativo y alrededores por 12 horas.
- 1 persona para balanzas 1,2 y 3 y zona de mantenimiento por 12 horas.

ROL DE LIMPIEZA

La rutina de limpieza se realiza todos los días y se divide de la siguiente manera:

Rol Limpieza Operaciones		
Hora Inicio	Hora Final	Actividad
07:00	07:30	Baño Estibadores
07:30	08:00	Operaciones II Piso
08:00	08:30	Operaciones II Piso
08:30	09:00	Oficina tránsito
09:00	09:30	Baño Estibadores
09:30	10:00	Balanza 4 completa
10:00	10:30	Oficina gavieros
10:30	11:00	Zona estibadores 1/Revisión Lavamanos
11:00	11:30	Zona estibadores 1
11:30	12:00	Zona estibadores 2/ Revisión Lavamanos
12:00	12:30	Zona estibadores 2
12:30	13:00	Tópico
13:00	13:30	Almuerzo
13:30	14:00	Almuerzo
14:00	14:30	Baño Estibadores
14:30	15:00	Baño Estibadores
15:00	15:30	Operaciones II Piso
15:30	16:00	Oficina tránsito
16:00	16:30	Baño Estibadores
16:30	17:00	Balanza 4 completa
17:00	17:30	Oficina gavieros
17:30	18:00	Zona estibadores 1
18:00	18:30	Zona estibadores 1 / Revisión Lavamanos
18:30	19:00	Zona estibadores 2/ Revisión Lavamanos
19:00	19:30	Zona estibadores 2
19:30	20:00	Baño Estibadores

20:00	20:30	Baño Estibadores
20:30	21:00	Operaciones II Piso
21:00	21:30	Oficina tránsito
21:30	22:00	Baño Estibadores
22:00	22:30	Revisión Lavamanos
22:30	23:00	Balanza 4 completa
23:00	23:30	Desinfección de cabina de camionetas
23:30	00:00	Oficina gavieros
00:00	00:30	Zona estibadores 1
00:30	01:00	Zona estibadores 2
01:00	01:30	Baño Estibadores
01:30	02:00	Baño Estibadores
02:00	02:30	Baño Estibadores
02:30	03:00	Oficina tránsito
03:00	03:30	Baño Estibadores
03:30	04:00	Balanza 4 completa
04:00	04:30	Oficina gavieros
04:30	05:00	Zona estibadores 1
05:00	05:30	Zona estibadores 2
05:30	06:00	Baño Estibadores
06:00	06:30	Baño Estibadores
06:30	07:00	Revisión Lavamanos

Rol Limpieza – Turno I

Hora Inicio	Hora Final	Actividad
06:00	06:30	Revisión Bandejas
06:30	07:00	Revisión Lavamanos
07:00	07:30	Edificio ADM
07:30	08:00	Edificio ADM
08:00	08:30	Edificio ADM
08:30	09:00	Edificio ADM
09:00	09:30	Edificio ADM-Comedor
09:30	10:00	Desinfección Camionetas
10:00	10:30	Zona entrada/Revisión Lavamanos
10:30	11:00	Zona entrada
11:00	11:30	Zona de Marcación
11:30	12:00	Oficina RSE
12:00	12:30	Garita Seguroc
12:30	13:00	Baño Seguroc
13:00	13:30	Almuerzo
13:30	14:00	Almuerzo
14:00	14:30	Edificio ADM-Comedor
14:30	15:00	Edificio ADM
15:00	15:30	Edificio ADM
15:30	16:00	Desinfección Camionetas
16:00	16:30	Zona entrada
16:30	17:00	Baño Seguroc
17:00	17:30	Garita Seguroc
17:30	18:00	Revisión Lavamanos/Revisión

Rol Limpieza Turno II

Hora Inicio	Hora Final	Actividad
07:00	07:30	Balanza 1 y 2

07:30	08:00	Balanza 1 y 2
08:00	08:30	Balanza 3
08:30	09:00	Balanza 3
09:00	09:30	Casillero Balanceros
09:30	10:00	Mantenimiento
10:00	10:30	Mantenimiento
10:30	11:00	Oficina CCTV
11:00	11:30	Oficina CCTV
11:30	12:00	Desinfección Camionetas
12:00	12:30	Balanza 1 y 2
12:30	13:00	Balanza 3
13:00	13:30	Almuerzo
13:30	14:00	Almuerzo
14:00	14:30	Revisión Bandejas
14:30	15:00	Balanza 1 y 2
15:00	15:30	Balanza 3
15:30	16:00	Mantenimiento
16:00	16:30	Mantenimiento
16:30	17:00	Zona de Marcación
17:00	17:30	Balanza 1 y 2
17:30	18:00	Balanza 3
18:00	18:30	Desinfección Camionetas
18:30	19:00	Revisión Lavamanos

d. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

Limpieza Oficinas (Zona administrativa/ Zona Operativa)

- Desinfección manija puertas con hipoclorito de sodio. Retiro de basura contenida en tachos.
- Desinfección de los tachos de basura con solución de hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de bolsa para basura.
- Limpieza y remoción de la suciedad en escritorios y ventanas con trapos de micro fibra franela.
- Limpieza y remoción de la suciedad en pisos y paredes.
- Desinfección de e escritorios y mobiliarios con alcohol isopropílico
- Desinfección de pisos y ventanas con hipoclorito de sodio.
- Desinfección de pisos con solución antibacterial y posterior encerado del mismo.
- Revisión de alcohol isopropílico entregado para limpieza de equipos de cómputo y en el caso sea necesario reposición de este.

NOTA: Cada trabajador es responsable de la desinfección de su escritorio y equipo de cómputo usado en el momento que se encuentre en su puesto de trabajo.

Limpieza de balanzas

- Desinfección manija puertas con hipoclorito de sodio. Retiro de basura contenida en tachos.
- Desinfección de los tachos de basura con solución de hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de bolsa para basura.
- Limpieza y remoción de la suciedad en escritorios y ventanas con trapos de microfibra franela.
- Limpieza y remoción de la suciedad en pisos y paredes.
- Desinfección de pisos y ventanas con hipoclorito de sodio.
- Desinfección de pisos con solución antibacterial y posterior encerado del mismo.
- Revisión de alcohol isopropílico entregado para limpieza de equipos de cómputo y en el caso

sea necesario reposición de este.

- Revisión de alcohol líquido entregado para la desinfección de transportistas y en caso sea necesario reposición de este.

NOTA: El personal de balanza es responsable de la desinfección de su escritorio y equipo de cómputo usado en el momento que se encuentre nombrado.

Limpeza de baños

- Desinfección manija puertas con hipoclorito de sodio. Retiro de basura contenida en tachos.
- Desinfección de los tachos de basura con hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de bolsa para basura.
- Desinfección de urinarios, wáter y lavatorios con solución de hipoclorito de sodio 5%, esta misma se deja en reposo por 05 minutos.
- Limpieza y remoción de la suciedad en pisos y paredes.
- Desinfección de pisos con solución antibacterial e hipoclorito de sodio 5% y posterior encerado del mismo.
- Limpieza de urinarios, wáter y lavatorios con quitasarro, posterior desinfección final con hipoclorito de sodio.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón según sea necesario.

Zona de estibadores 1 y 2

- Retiro de basura contenida en tachos.
- Desinfección de los tachos de basura con solución de hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de bolsa para basura.
- Limpieza y remoción de la suciedad en paredes, bancas y piso.
- Desinfección de pisos, paredes y bancas con solución de hipoclorito de sodio 5%.

Limpeza zona acceso peatonal y exteriores comunes

- Desinfección de los tachos de basura con solución de hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de bolsa para basura.
- Limpieza y remoción de la suciedad en pisos y paredes.
- Desinfección de pisos y otras zonas con solución de hipoclorito de sodio 5%.

Cuarto de Gavia

- Desinfección manija puertas con hipoclorito de sodio 5%.
- Retiro de basura contenida en tachos.
- Desinfección de los tachos de basura con solución de hipoclorito de sodio 5%. Reposición de bolsa para basura.
- Limpieza y remoción de la suciedad en escritorios y ventanas con trapos de microfibra franela. Limpieza y remoción de la suciedad en pisos y paredes.
- Desinfección de pisos y ventanas con hipoclorito de sodio 5%.
- Desinfección de pisos con solución antibacterial y posterior encerado del mismo.
- Revisión de alcohol isopropílico entregado para limpieza de equipos de cómputo y en el caso sea necesario reposición de este.
- Revisión de alcohol líquido entregado para la desinfección de transportistas y en caso sea necesario reposición de este.

Limpeza de camionetas

- Limpieza exterior de camioneta a base de agua y detergente.
- Desinfección de llantas a base de hipoclorito de sodio 5%.

- Desinfección de manijas de puertas a base de hipoclorito de sodio 5%.
- Retiro de pisos interiores para lavado con agua e hipoclorito de sodio 5%.
- Retiro de basura acumulada.
- Limpieza y remoción de suciedad interior con franela y/o paño de microfibra.
- Desinfección interior a base de hipoclorito de sodio 5%.
- Encerado interior a base de silicona.
- Verificar que el chofer de la movilidad de transporte de personal efectúe la desinfección de la unidad previo a cada recojo de personal.

Limpieza de lavamanos

- Retiro de agua sucia para posterior desinfección del mismo depósito con solución de hipoclorito de sodio 5%.
- Desinfección del depósito que contiene el agua limpia.
- Limpieza a base de agua del exterior del lavamanos.
- Desinfección exterior de lavamanos a base de hipoclorito de sodio 5%.
- Reposición de agua limpia para limpieza de manos.
- Reposición de alcohol en gel, jabón líquido y papel toalla según corresponda.
- Este procedimiento se realizará por lo menos 03 veces al día en cada lavamanos.

Limpieza de bandejas

- Retiro de agua sucia para posterior desinfección del mismo depósito con solución de hipoclorito de sodio. Limpieza de alfombra a base de agua y solución de hipoclorito de sodio.
- Reposición de solución desinfectante.
- Este procedimiento se realizará por lo menos 03 veces al día en cada bandeja.

e. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPS) EN LABORES DE LIMPIEZA

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en los ambientes del TERMINAL PORTUARIO MULTIPROPÓSITO DE SALAVERRY:

- Traje tyvek Respirador media cara con filtro.
- Guantes desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Lentes de Seguridad.
- Zapatos de seguridad.

Consideraciones de uso

- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y traje tyvek, y seguidamente realizar higiene de manos.
- Los equipos de protección personal serán entregados semanalmente a cada personal por el Área de Logística.

6.2.- IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

6.2.1. Triaje al ingreso al terminal portuario

Personal especializado en salud realiza un cuestionario para descartar sintomatología y factores de riesgo, así mismo se les toma la temperatura, presión, pulsioxímetro, peso y talla, de detectarse alguna sospecha el equipo médico prohíbe su ingreso al terminal y se aplica el “PROTOCOLO DE TRATAMIENTO PARA CASOS PROBABLES Y CONFIRMADOS DE CORONAVIRUS - STI” PDSTI-I-0033, de acuerdo a lo siguiente:

6.2.1.1. Acciones Detección Caso Sospechoso COVID-19:

- El colaborador deberá reportar si presenta síntomas y/o signos de infección por COVID-19.
- De ser considerado caso sospechoso, como primera alternativa se procederá a realizar la prueba molecular. Si el resultado es positivo: confirma diagnóstico de Enfermedad por COVID-19, el trabajador debe estar en aislamiento domiciliario por 28 días. Si el resultado es negativo, debe permanecer en aislamiento domiciliario hasta que desaparezcan síntomas respiratorios.
- En caso la prueba molecular no esté disponible, como segunda alternativa, se realizará la prueba rápida. Si el resultado es negativo, deberá repetirse la prueba en 7 días.
Si el resultado es positivo, se confirma el diagnóstico (infección reciente o pasada):
 - IgM-/IgG+: considerar superada la fase aguda, confirma infección, proceder a reincorporación laboral.
 - IgM+/IgG+: considerar que se trata de enfermedad aguda en fase tardía, de convalecencia, el trabajador debe continuar en aislamiento domiciliario.
 - IgM+: considerar que se trata de enfermedad en curso, el trabajador debe permanecer en aislamiento domiciliario por 28 días, tomar prueba rápida de control un día antes de reincorporación laboral.
- Cuando el colaborador presente síntomas y/o signos de dificultad respiratoria, fiebre alta persistente y deterioro de condiciones de salud que requiera hospitalización, deberá ser derivado al Hospital de Alta Complejidad Virgen de la Puerta (si cuenta con seguro ESSALUD) o al Hospital Regional Docente de Trujillo (en caso de tener SIS – Seguro Integral de Salud – o no contar con seguro particular).
- De solicitar internamiento en clínica particular, será en la clínica San Pablo que está habilitada para la atención por COVID-19.
- Todo colaborador que presentó la infección por COVID-19 y precise laborar nuevamente, se le debe tomar prueba rápida el día previo a reincorporación laboral.
- La notificación de los casos será reportada al paciente y a las respectivas jefaturas, manteniendo la confidencialidad de datos.
- Cuando la salud del colaborador se vea complicada, se realizará el traslado en una unidad de turno hacia la clínica SANNA (ubicada en Los Laureles N° 436 – Urb. California).
- El conductor y el paciente al momento de ser trasladado al establecimiento de salud, deberá realizar la higiene de manos (lavado y desinfección) y luego colocarse los implementos de seguridad: Traje TYVEK, mascarilla y/o respirador, lentes y guantes.
- Llamar al 106 SAMU y Sanidad Marítima. Luego de responder las preguntas del SAMU, deberá comunicar su situación de “Caso Probable de Corona Virus” al área de RRHH y Seguridad y Protección de STI.
- Entraría a ser caso sospechoso de COVID-19. SAMU comunica al Establecimiento de Salud de su jurisdicción solicitado los siguientes datos:
 - Nombre:
 - DNI:
 - N° Telefónico:

6.2.1.2. Acciones a seguir al detectarse Caso Confirmado de COVID-19:

- Una vez confirmado el caso positivo de COVID-19, el trabajador o sus familiares directos deben de comunicarse al área de RRHH y Seguridad y Protección de STI, los cuales realizarán el monitoreo y las coordinaciones internas con SAMU.
- SAMU informara al paciente las medidas a seguir:
 - Permanecer en aislamiento domiciliario.
 - Tomar medidas de prevención y control.
 - Desplazamiento de equipo de investigación para ampliación de datos clínicos y epidemiológicos.
 - Censo a personas que mantuvieron contacto con paciente positivo.
 - Protocolo aplicado por SAMU.
- Deberá cumplir aislamiento domiciliario hasta alta epidemiológica.
- Se realizará prueba rápida el día previo a la reincorporación al trabajo.

6.2.1.3. Acciones a seguir para Contactos de Caso Confirmado de COVID-19:

- Debe cumplir cuarentena en domicilio observando las medidas de aislamiento, prevención y control.
- Vigilar la aparición de sintomatología de infección por COVID-19, si presenta, deberá informar a la Jefe de Operaciones / Jefe de Seguridad y Protección o al área de RRHH.
- Realizar de preferencia prueba molecular y tomarla a partir del 5 día de contacto con el caso positivo.
- Si se realiza prueba rápida, tomarla un día antes de la reincorporación al trabajo.

6.2.1.4. Evacuación de personal con sospecha o confirmado para COVID-19 - PDSTI-A-0041

- a) Las Hospitales que se encuentran autorizados a recibir personal COVID-19 Positivo son: Hospital Regional de Trujillo (MINSa); Hospital de Alta Complejidad Virgen de la Puerta (ESSALUD), así como la clínica privada: Clínica San Pablo.
- b) Recursos Humanos consultará diariamente la situación de disponibilidad de camas y ventiladores mecánicos por cada Hospital y clínica de la región.
- c) Recursos Humanos mantendrá una persona de contacto con cada hospital y/o clínica autorizada para atención de COVID-19
- d) Recursos Humanos realizará diariamente el monitoreo de la salud de todo el personal y especial seguimiento al personal que se encuentra en cuarentena.
- e) Recursos Humanos conversará con los trabajadores que se encuentran en cuarentena, a fin de que puedan designar a un familiar, y sea este último quien lo pueda movilizar al centro hospitalario ya sea en la movilidad del propio trabajador y/o en el del familiar en caso de presentarse una emergencia.
- f) Recursos Humanos se encargará de recopilar u obtener los teléfonos celulares de 2 o 3 familiares del trabajador que se encuentre en cuarentena para casos de emergencia.
- g) El trabajador y/o familiar informará a Recursos Humanos la complicación del estado de salud del trabajador.
- h) Recursos Humanos informará de forma inmediata al Gerente General sobre la complicación del estado de salud del trabajador, mientras confirma la modalidad de evacuación:
 - Opción 1: El trabajador deberá movilizarse en su vehículo o el de su familiar hacia el Hospital Regional de Trujillo (MINSa) u Hospital de alta complejidad Virgen de la Puerta (ESSALUD).
 - Opción 2: El trabajador o sus familiares deberán comunicarse con los números de emergencia dispuestos por el gobierno SAMU 106; MINSa 113; ESSALUD 117; Coronavirus La Libertad 932131312.
 - Opción 3: Cuando no estén disponibles la opción 1 y 2, el trabajador procurará gestionar un taxi particular a fin de poder desplazarse a los centros autorizados para atención COVID-19 mencionados en la opción 1.

- Opción 4: Cuando no estén disponibles la opción 1, 2 y 3, el trabajador deberá ser trasladado mediante una movilidad contratada por STI, la misma que se encontrará disponible al llamado de emergencia.
 - Opción 5: En última instancia se utilizará la movilidad de la empresa para el traslado del trabajador.
- i) En caso de hacer uso de la movilidad de la empresa, la Jefatura de Seguridad y Protección, gestionará con personal de turno la conducción de la unidad para cumplir con lo solicitado.
 - j) El conductor de la unidad, el trabajador y acompañante (opcional) usarán los siguientes EPPS de manera obligatoria: traje TYVEK, guantes quirúrgicos y mascarilla, que se encuentran debajo del asiento del piloto de las unidades.
 - k) El conductor consultará si algún familiar lo acompañará, de no ser así se procederá al traslado.
 - l) Una vez culminado el traslado, se retornará al puerto y se realizará la desinfección de la unidad de la empresa (opción 5).
 - m) Conductor reportará las incidencias durante la evacuación del colaborador.
 - n) Es de precisar que la responsabilidad del traslado del personal señalado en el presente numeral es obligación del Ministerio de Salud, no obstante, la Empresa otorga las facilidades mencionadas en el numeral h opción 4 y 5 (del presente apartado) sin asumir la responsabilidad y/o consecuencia de dicho traslado.

6.2.1.5. Centro Médicos Autorizados para atención de Casos COVID-19 con Síntomas Graves

- a) Hospital Regional de Trujillo (MINSA).
- b) Hospital de Alta Complejidad Virgen de la Puerta (ESSALUD).
- c) Clínica privada: Clínica San Pablo.

6.2.2. Toma de Temperatura al Ingreso y Salida

Se les toma la temperatura a todas las personas al ingreso y salida del terminal. Este registro puede ser ejecutado por el personal especializado en Salud en el horario indicado o por personal de seguridad de STI, si hay una persona que tenga más de 37.3°C, se le prohibirá el ingreso al terminal conforme al PROTOCOLO DE TOMA DE TEMPERATURA EN EL TERMINAL PORTUARIO MULTIPROPÓSITO DE SALAVERRY INST-I-0001.

6.2.2.1. Uso Termómetro:

- a) Presione el botón "Power" (encendido) para activar el termómetro.
- b) Determine que desea medir la temperatura de una persona.
- c) Configure el termómetro en grados centígrados (Celsius: °C).
- d) Posicionar en el punto correcto que se requiera la medición sin contacto con la piel: Apunte la parte frontal del termómetro hacia la frente de la persona.
- e) Sostenga el termómetro aproximadamente entre 2 y 3 pulgadas (5.7 a 7.6 cm) de la frente.
- f) Una vez se haya terminado las tomas de temperatura, se debe limpiar el dispositivo:
 - Utilice un hisopo con alcohol o un hisopo de algodón suave humedecido con alcohol (isopropílico al 70%) para limpiar el lente del termómetro. No use toallas de papel, las fibras pueden rayar el lente.
 - No utilice agua para limpiar el lente o termómetro.
 - Asegúrese de que ningún líquido se filtre hacia dentro del termómetro.

6.2.2.2. Indicaciones toma de temperatura:

- a) Tomar registro temperatura a toda persona que ingrese al Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry por el ingreso peatonal y vehicular.
- b) Al momento de realizar la toma de temperatura se debe mantener una distancia de 1 metro de la persona inspeccionada.

- c) Usar ropa de trabajo, mascarilla desechable o respirador con filtro 7093 o 2091, guantes desechables o guantes de goma, y lentes de seguridad.
- d) Si un trabajador al momento de ingresar al Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry presenta una cifra de temperatura mayor o igual a 37.3°C, el personal de SST registra este dato y procede de acuerdo a lo indicado en punto C.

6.2.2.3. Procedimiento ante una persona con temperatura mayor o igual a 37.3°C. al ingreso del TPMS

- a) El personal de SST informa a Jefe de Seguridad y Protección/Jefe de Operaciones En caso el hecho se produzca en el ingreso peatonal o vehicular, se niega el acceso al Terminal Portuario Multipropósito de Salaverry.
- b) Se informa a sanidad marítima a su empleador y se recomienda ir al centro de salud más cercano.

6.2.2.4. Procedimiento ante una persona con temperatura mayor o igual a 37.3°C dentro del TPMS.

- a) El personal de SST toma temperaturas en el puesto de trabajo aleatoriamente durante el turno o cuando se informe algún caso sospechoso.
- b) Al momento de realizar la toma de temperatura se debe mantener una distancia de 1 metro de la persona inspeccionada.
- c) Usar ropa de trabajo, mascarilla desechable o respirador con filtro 7093 o 2091, guantes desechables o guantes de goma, y lentes de seguridad.
- d) Comunica a Jefe de Seguridad/ Operaciones del suceso y aísla en la zona designada (costado de supervisor de tráfico).
- e) Jefe de Seguridad/ Jefe de Operaciones llama a Sanidad Marítima/ SAMU para la activación del protocolo de salud.
- f) Jefe de RRHH informa a los familiares si se trata de personal de STI, de tratarse de personal tercero se le comunica a su empleador.
- g) Desinfecta la zona de aislamiento.

6.2.3. Plataforma para Monitoreo y Control de Salud

Se mantendrá un monitoreo y control de la salud de los colaboradores, para lo cual contamos con la plataforma digital "Cuidémonos" que nos permitirá tener información diaria acerca del estado de salud los colaboradores.

Para ello, todos los colaboradores como primera acción de su jornada laboral, obligatoriamente deberán ingresar diariamente al siguiente enlace www.cuidemonos.gruporomero.com.pe y completar las preguntas que aparecen en pantalla para el descarte y/o identificación de síntomas.



¿Tienes alguno de estos síntomas?

- Dificultad para respirar
- Fiebre
- Tos seca por más de 2 días
- Dolor de garganta por más de 2 días
- Disminución del sentido del gusto y/u olfato por más de 2 días
- Congestión nasal por más de 2 días
- Ninguno

Siguiente

Asimismo, STI monitorea diariamente por teléfono al personal que se encuentra en cuarentena.

6.2.3.1. En caso de sospecha se procederá de la siguiente manera:

Para casos de sospecha STI ha implementado el "Protocolo De Tratamiento Para Casos Probables y Confirmados De Coronavirus - STI" PDSTI-I-0033 el mismo que aplica de la siguiente forma:

El área de Medicina Ocupacional hará seguimiento constante a la información obtenida, identificando aquellos casos en que los colaboradores registren síntomas relacionados a posibles casos de COVID-19. En estos casos, se dará lugar a las siguientes acciones:

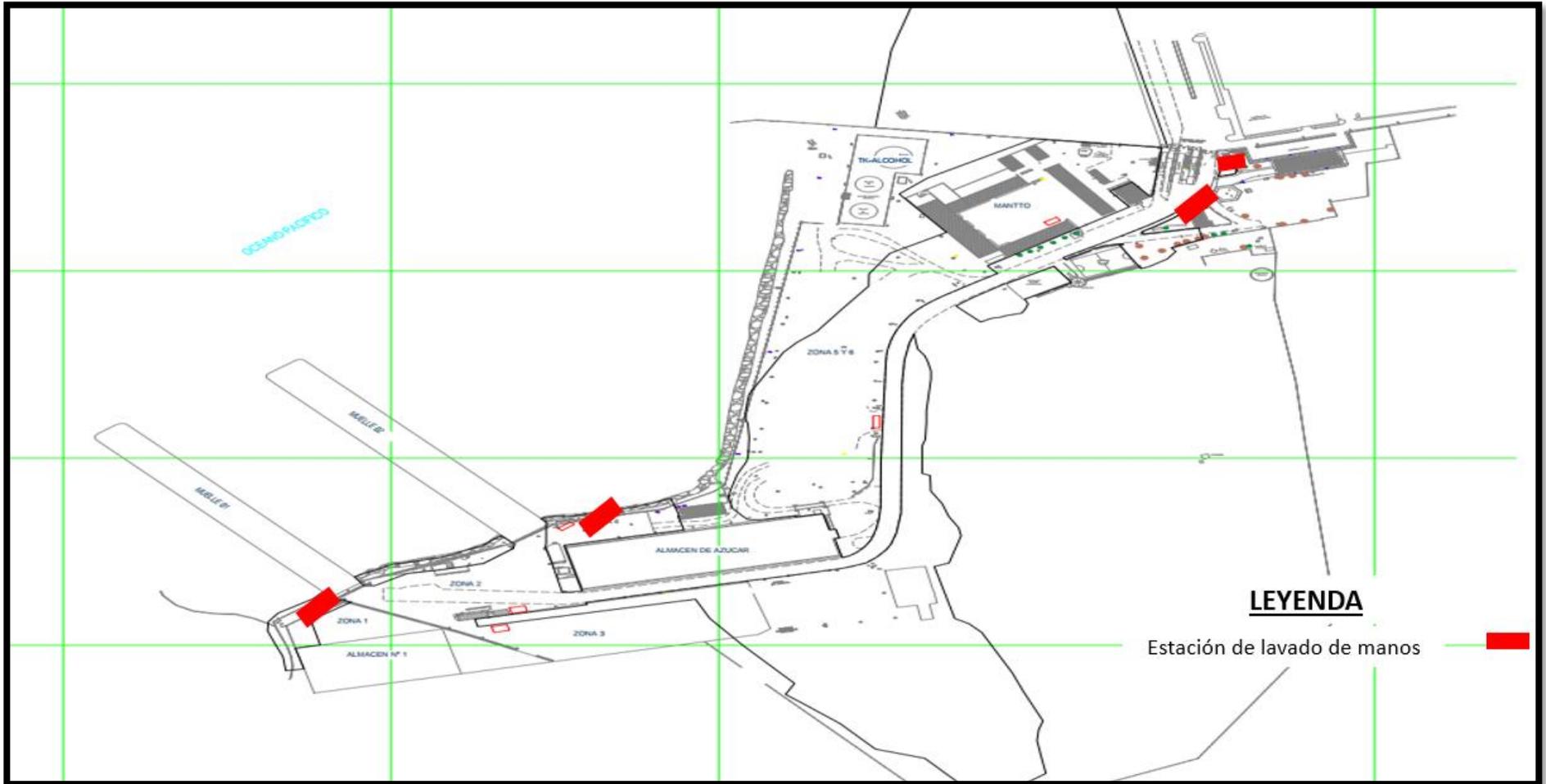
- Disponer el aislamiento del colaborador y orientarlo y coordinar con él para que se dé aviso inmediato a la entidad de salud competente y esta determine siguientes acciones a tomar.
- Realizar seguimiento diario previo a la realización de las pruebas de confirmación de diagnóstico.
- El médico Ocupacional coordinará la ejecución de pruebas serológicas y/o moleculares para descarte de COVID-19, conforme al numeral a del artículo 7.3.4. de la RM. 265-2020 MINSA.
- Disponer inmediatamente de manera extensiva la cuarentena preventiva (14 días) para personas que hayan estado en contacto directo con el colaborador, prestando atención a una eventual presencia de síntomas. En caso se presenten síntomas, deberán seguir el procedimiento descrito anteriormente.
- En caso se descarte el contagio por COVID-19, el colaborador regresará a sus actividades laborales y/o centro de trabajo, previa evaluación y autorización del Médico Ocupacional.
- En caso se confirme el diagnóstico de COVID-19, se procederá de acuerdo a las indicaciones y recomendaciones de los organismos de salud, considerando las siguientes acciones:
 - Brindar apoyo y soporte a cualquier necesidad del colaborador y su familia.
 - Coordinar con el área de Administración y Finanzas la inmediata desinfección del ambiente de trabajo y medidas de prevención generales.
 - Hacer seguimiento y monitorear la evolución del colaborador diagnosticado.
 - El colaborador deberá observar los días de descanso médico otorgados por el médico tratante según corresponda. Una vez que desaparezcan los síntomas de la enfermedad por COVID-19, regresará a sus actividades laborales y/o centro de trabajo, previa alta médica dispuesta por la autoridad de salud competente y aptitud del área de Medicina Ocupacional.

6.3.- LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO



- Todo colaborador obligatoriamente antes y después de iniciar sus labores, deberá lavarse las manos con agua y jabón durante al menos de veinte (20) segundos de acuerdo con las recomendaciones de la OMS, esto deberá ser supervisado por su Jefe y/o Supervisor inmediato.
- Cuando use los marcadores de huella, realice trabajos administrativos, trabajos en muelle, movilidades de personal y comedor debe usar un desinfectante de manos (Alcohol en gel) que contenga al menos un 70 % de alcohol. Cubra todas las superficies de las manos y frótelas hasta que sienta que se secaron.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Así mismo, todo colaborador deberá lavarse las manos antes y después de comer, después de ir al baño, después de toser o estornudar o cuando crean que existe riesgo de contagio.
- Secarse con papel toalla y antes de desecharlo abrir las perillas de las puertas con el mismo papel para luego desecharlo en un tacho de basura.
- En ausencia de agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol.
- En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección existen carteles informativos para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- Los puntos de lavado de manos que cuentan con jabón líquido, alcohol en gel y papel toalla en la Instalación Portuaria están distribuidos como se indica en la siguiente figura.

6.3.1 UBICACIÓN DE ESTACIONES DE LAVADO DE MANOS EN EL TERMINAL PORTUARIO MULTIPROPÓSITO DE SALAVERRY





6.4.- SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Tema	Medio de difusión	Responsable	Público Objetivo	CRONOGRAMA												Verificación de efectividad
				22- Abr	23- Abr	24- Abr	25- Abr	10- May	11- May	12- May	13- May	28- May	29- May	30- May	31- May	
Medidas preventivas ante COVID-19 (directiva)	WhatsApp (video 1 minuto)	G. Castro	Todo el personal STI													Inspecciones SST
Protocolo ante sospecha de COVID-19	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Todo el personal STI													Preguntas aleatorias
			Responsables de SST Agencias / Transportistas													
			Participantes de Junta de Operaciones													
			Visitas / Usuarios													
Lavado y desinfección de manos	Tutorial enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI													Inspecciones SST
			Responsables de SST Agencias / Transportistas													
			Participantes de Junta de Operaciones													
			Visitas / Usuarios													
Desinfección de ambientes de trabajo	Tutorial enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI													Inspecciones SST

Tema	Medio de difusión	Responsable	Público Objetivo	26-Abr	27-Abr	28-Abr	29-Abr	30-Abr	14-May	15-May	16-May	17-May	18-May	15-Jun	30-Jun	15-Jul	30-Jul	15-Ago	Verificación de efectividad
Recomendaciones para retorno a casa	Tutorial enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI																Preguntas aleatorias
Uso Obligatorio e importancia de EPP-biológico	Presencial con distancia social mayor a 1 metro con megáfono	G. Castro	Personal Operativo																Inspecciones SST
Peligros biológicos en tu centro de trabajo	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Todo el personal STI																Preguntas aleatorias
Instructivo de Ingreso de Terceros COVID-19 -19	Teams	G. Castro	Personal que autoriza ingreso de terceros																Inspecciones SST
			SEGUROC																
Procedimiento de Recepción de naves en etapa COVID-19 19	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Operaciones																Inspecciones SST
			Gavia																
			Seguridad																

Tema	Medio de difusión	Responsable	Público Objetivo	1-May	2-May	3-May	4-May	5-May	6-May	19-May	20-May	21-May	22-May	23-May	24-May	30-Ago	15-Set	30-Set	15-Oct	30-Oct	15-Nov	Verificación de efectividad
Uso de Mascarillas	Video enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI																			Inspecciones SST
Bioseguridad en casa frente al COVID-19	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Todo el personal STI																			Preguntas aleatorias
Medidas Preventivas en el transporte de personal	Video enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI																			Inspecciones SST
Medidas Preventivas en áreas comunes	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Todo el personal STI																			Inspecciones SST
Medidas Preventivas en áreas operativas	Presencial con distancia social mayor a 1 metro con megáfono	G. Castro	Todo el personal STI																			Inspecciones SST
Tratamiento de casos sospechosos	Video enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI																			Preguntas aleatorias



Tema	Medio de difusión	Responsable	Público Objetivo	Cronograma									Verificación de efectividad	
				7-May	8-May	9-May	25-May	26-May	27-May	30-Nov	15-Dic	30-Dic		
Acceso a instalaciones del TERMINAL PORTUARIO MULTIPROPÓSITO DE SALAVERRY	Infografía (entregada en garita) Correo Electrónico	G. Castro	Todo el personal STI											Inspecciones SST
Ingreso de unidades Particulares al TERMINAL PORTUARIO MULTIPROPÓSITO DE SALAVERRY	Teams	G. Castro	Todo el personal STI											Inspecciones SST
Buenas prácticas sociales frente COVID-19	Video enviado por WhatsApp	G. Castro	Todo el personal STI											Inspecciones SST



MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19

Realiza un correcto lavado de manos



RECUERDA

Frotarte las manos con agua y jabón durante 20 segundos



-Medidas de prevención para la Propagación del COVID-19 en el Terminal Portuario Multipropósito de Salaverry-

COMO PREPARAR DESINFECTANTE CON CLORO PARA LOS PEDILUVIOS



¡NO OLVIDES!

Realiza los cambios de la mezcla cuando el agua esté visiblemente sucia

Usar mascarilla y guantes para realizar la preparación de la mezcla



SIEMPRE PROTEGIDOS



CONSEJOS BÁSICOS PARA PROTEGERSE DEL CORONAVIRUS, SEGÚN LA OMS



Lavarse las manos y limpiar superficies: Lávese las manos regularmente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol. Limpie con desinfectante las superficies de la cocina y los escritorios de trabajo.



Cuidado al toser o estornudar: Si tose o estornuda, hágalo en la manga o use un pañuelo desechable, luego lávese las manos.



Evite las áreas muy concurridas: Evite áreas abarrotadas o lugares donde pueda interactuar con personas enfermas, sobre todo si es una persona mayor o tiene una afección respiratoria, cardíaca o diabetes.



Quedarse en casa si está enfermo: Si no se siente bien, quédese en casa y llame a un médico a domicilio. Ya que si acude a un centro de salud, podría infectar a más personas.



Cuidados en casa: Si está enfermo, quédese en casa y coma y duerma por separado de su familia, use diferentes utensilios y cubiertos para comer.



Informarse: Confíe sólo en la información de fuentes confiables como la OMS, el Ministerio de Salud y profesionales de la salud.

¡Tu salud es primero, prevenir es vital!



INSTRUCTIVO MANEJO DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS

- El personal deberá disponer los residuos que hayan tenido contacto con fluidos corporales como mascarillas, guantes descartables y/o quirúrgicos, cubre botas y/o mamelucos descartables, pañuelos, etc, en los tachos de color rojo para **Residuos Biocontaminados**.
- Las bolsas deben ser cambiadas diariamente, trasladando las bolsas a un contenedor ROJO para RESIDUOS BIOCONTAMINADOS de mayor tamaño.
- Las bolsas retiradas deben ser amarradas y se procederá a su desinfección antes de colocarlas en los contenedores de mayor tamaño.
- El responsable del retiro de la bolsa del tacho y traslado, después de amarrar la bolsa debe rociar sobre la bolsa la solución de lejía 1% (hipoclorito de sodio).
- Colocar la bolsa dentro del contenedor y cerrarlo completamente una vez cerradas las bolsas, no debe abrirlas por ningún motivo.
- Después de desocupar el tacho de residuos Biocontaminados, debe ser lavado y desinfectado con detergente y solución de lejía 1% (hipoclorito de sodio).
- Culminado el procedimiento, lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos
- Una vez que se tenga el contenedor lleno, se deberá notificar al Asesor SIG y/o Jefe inmediato para solicitar al área de adquisiciones el recojo de estos residuos por una empresa autorizada.

REGLAS A CUMPLIR

- El personal responsable del traslado y manejo de las bolsas de residuos Biocontaminados debe contar con los equipos de protección personal (guantes y mascarillas). Una vez concluida la limpieza y desinfección, debe lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos.
- Queda prohibido mezclar los residuos Biocontaminados con otros residuos y/o colocarlos en tachos distintos al mencionado.
- Los contenedores para residuos Biocontaminados deberán contar obligatoriamente con bolsas rojas de manera permanente.
- Los contenedores para Residuos Biocontaminados deben contar con rótulo que indique el tipo de residuo.



LAVA TUS MANOS Y PROTEGE TU VIDA

Lavarse las manos con agua y jabón es una de las maneras más efectivas de evitar enfermedades.



RECUERDA

Cubrirte la nariz y la boca con pañuelos desechables o taparte con el ángulo interno cuando vayas a toser o estornudar.

Evitar el contacto cercano con quién esté resfriado o con síntomas similares a la gripe.



Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como el COVID-19

Conceptos básicos de lavado de manos



-  **01** Mojarse las manos antes de usar el jabón.
-  **02** Aplicar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies.
-  **03** Frotar las palmas de las manos entre sí.
-  **04** Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
-  **05** Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
-  **06** Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la mano de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
-  **07** Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la mano derecha y viceversa.
-  **08** Frotarse circularmente la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda y viceversa.
-  **09** Enjuagarse las manos con abundante agua.
-  **10** Secarse con una toalla desechable.
-  **11** Utilizar una toalla para cerrar el grifo.

DURACIÓN DEL LAVADO: entre 40 - 60 segundos



**Recuerda:
Estas normas son para tod@s**

Mantener la distancia de seguridad mínima



2 metros

Limitación de aforo para garantizar la distancia de seguridad mínima





MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE COVID - 19



1. Acciones preventivas diarias



- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (mínimo 20 segundos).
- Usar desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 70% de alcohol, si no hay agua y jabón disponibles.
- Lavarse las manos antes de tocarse los ojos, nariz o boca.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios.
- Botar a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con tu antebrazo; nunca lo hagas con tus manos directamente.
- Evitar el contacto directo con personas que muestren síntomas como los del resfrío o gripe.
- Mantén 1 metro de distancia promedio. Evitar saludo de mano o beso en la mejilla.
- Mantener limpias superficies de su oficina o área de trabajo (mesa, baños, pisos, computadoras, mouse, herramientas entre otros) pasando un trapo con desinfectante (por ejemplo, alcohol isopropílico).
- Ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), acudir al establecimiento de salud más cercano. No auto medicarse.

2. Sobre el uso obligatorio de mascarilla



- Para personal que realiza turnos permanentes en el puerto se entregará una mascarilla media cara con doble filtro. Adicionalmente se proveerán mascarillas descartables para el que no cuente con ese tipo de mascarilla.
- La mascarilla o respirador se tiene que ajustar bien sobre la cara para prevenir que los microorganismos entren.
- Los respiradores utilizan filtros que requiere cambios cada 3 meses, el cambio es responsabilidad de cada trabajador para esto debe solicitar al área de seguridad y/o logística el cambio respectivo.
- Use una mascarilla nueva después de 24 horas de uso (de tratarse de una mascarilla descartable).
- Una vez retire la mascarilla colóquela en un área designada en una bolsa limpia marcada con los datos del usuario (de tratarse de una mascarilla descartable).
- Las mascarillas o respiradores sólo deben ser utilizados por un solo usuario.
- Se encuentra prohibido el préstamo de mascarilla o respirador a otro trabajador.
- Las mascarillas o respiradores no deben ser retirados en ningún momento desde que salen de casa
- Realice higiene de las manos con agua y jabón o un desinfectante de base alcohólica para manos antes y después de tocar o ajustar la mascarilla o respirador.

3. Sobre el ingreso al Terminal



- Respetar las indicaciones de la infografía colocada en el Terminal Portuario (banner, trípticos, etc.)
- Respetar señalización de distancia al ingreso del TPMS para registro y toma de temperatura
- Personal de seguridad o vigilancia toma temperatura a todo el personal al ingreso del terminal, de encontrar temperatura por encima de 37.3 °C no se permitirá el ingreso.
- Toda persona que ingresa peatonalmente se le desinfecta las manos con alcohol en gel grado mayor a 70%
- Personas mayores de 60 años, así como en aquellos/as que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión son considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", por lo cual deberán permanecer en casa todo el tiempo que dure el periodo de cuarentena dictado por el Gobierno.
- Todo usuario o tercero que requiera ingresar al puerto, deberá cumplir previamente con remitir vía correo electrónico una Declaración Jurada manifestando buen estado de salud, descartando síntomas relacionados a la enfermedad, que es menor de 60 años y no cuenta con precedentes de enfermedades crónicas. Asimismo, deberá declarar si ha tenido contacto con alguna persona contagiada de COVID-19 en los últimos 30 días. En esta declaración también aceptará las consecuencias legales y penales de incurrir en falsedad, así como la inhabilitación permanente de ingreso al Terminal.
- Se prohíbe el ingreso a la instalación portuaria a toda persona, sea de la propia instalación o usuarios, de la cual se tenga sospecha que esté infectado con COVID-19; la persona que oculte su situación de salud intencionalmente será inhabilitada en forma permanente su ingreso a la instalación, al margen de las consideraciones legales que ello amerite.

4. Sobre la continuidad de las actividades portuarias



- Implementación de puntos de desinfección: Balanza 1, 2, 3 y 4; garita peatonal, garita vehicular, muelles, edificio operativo, edificio administrativo, espacios de lockers, y todos los servicios higiénicos para asegurar que el personal se desinfecta antes, durante y al finalizar su jornada.
- Implementación de alcohol en gel en las partes exteriores de las balanzas para uso exclusivo de los choferes de camiones.
- Reducción de cuadrillas de estibadores de 22 a 06 trabajadores, así mismo se eliminó la firma de padrón en el acceso, la posición de los estibadores en la nave está debidamente distanciados a más de 1.5 m.
- Instalación de bandejas con solución de hipoclorito de sodio al 5% debajo de las escalas del buque.
- Inspección a tripulación por Sanidad Marítima a buques en bahía previo a la recepción de la nave por parte de autoridades.
- Uso obligatorio de traje tyvek de papel (cobertores corporales y de ropa al 90%) para todo el personal que sube a bordo por algún motivo.
- Reducción del ingreso de personal mínimo necesario para el desarrollo de la operación y en algunos casos prohibición de ingresos: agentes marítimos, agentes de estiba, agentes de aduanas, proveedores de ranchos, abastecedores de combustible, recojo de residuos sólidos y líquidos de las naves, inspectores, surveys, entre otros servicios a la nave.
- Charlas de 5 minutos respetando el distanciamiento.
- Quedan prohibido los viajes fuera del departamento de la libertad.
- Los ejecutivos de STI vienen cumpliendo un Rol de Guardias de acompañamiento hasta finales de la cuarentena.
- Recursos humanos se comunicará con personal de STI para monitorear diariamente su estado de salud y algún factor de riesgo.
- Limpieza de ambientes que concentra personal 3 veces al día.
- Maximización de reuniones virtuales vía MS Teams o multiconferencias.



PROCEDIMIENTO PARA COLOCARTE LA MASCARILLA N95



1



Colocar el respirador sobre tu nariz y boca. El clip metálico debe estar hacia arriba.

2



Jala la cinta superior sobre tu cabeza, hasta la coronilla, arriba de tus orejas.

3



Jala la cinta inferior hasta debajo de las orejas.

4



Usando ambas manos y empezando desde arriba, moldea el clip metálico alrededor de tu nariz para asegurar el ajuste.

TOMA EN CUENTA

- 1.- LAVA TUS MANOS CON AGUA Y JABÓN O USA UN DESINFECTANTE DE ALCOHOL, ANTES Y DESPUÉS DE USAR O AJUSTAR TU MASCARILLA.
- 2.-CAMBIA LA MASCARILLA SI ESTA SE ENSUCIA O MOJA.
- 3.-CUANDO LA DESECHES, COLÓCALA EN LOS TACHOS ROJOS DE MATERIAL BIOCONTAMINADO.

RECUERDA QUE LA MASCARILLA ES DE USO PERSONAL Y DEBES COLOCÁRTELA ANTES DE ENTRAR EN CONTACTO CON POSIBLES CASOS SOPECHOSOS.

PROTOCOLO DE LLEGADA A CASA



QUÍTATE LOS ZAPATOS EN LA PUERTA ANTES DE INGRESAR.



ECHALE ALCOHOL DESINFECTANTE POR ARRIBA Y ABAJO DE LOS ZAPATOS.



TAMBIÉN HAZLO CON LA ROPA, CELULAR, ETC



NO TOCAR NADA.



TOMAR UNA DUCHA.



AHORA SÍ, PUEDES SALUDAR A TU FAMILIA.



PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE COVID -19

Terminal Portuario
Multipropósito de Salaverry

 998 877 301 / 943 013 826

 jmlo@sati.com.pe / gcastro@sati.com.pe



INGRESO AL PUERTO

¿Temperatura superior a 37.3°C?



SI

Se informará de inmediato al Jefe de Seguridad y Protección/Jefe de Operaciones



NO



DENTRO DEL PUERTO
(En el puesto de trabajo durante el turno)

¿Temperatura superior a 37.3°C?



1

2

Se niega el acceso al terminal, se informa a Sanidad Marítima y a su empleador. Finalmente se recomienda ir al centro de salud más cercano



1

Se comunica al Jefe de Seguridad / Operaciones del suceso y se aísla en la zona designada (costado de supervisor de tráfico)



2

Jefe de Seguridad / Jefe de Operaciones llama a Sanidad Marítima / SAMU para la activación del protocolo de salud



3

Jefe de RRHH informa a los familiares si se trata de personal de STI. De tratarse de personal tercero se le comunica a su empleador



Desinfección de la zona de aislamiento



6.5.- MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

- a) Si un médico dispone la cuarentena de cualquier colaborador por sospecha de COVID-19, éste justificará su inasistencia ante RR.HH. con el certificado correspondiente. En caso se descarte la enfermedad, el tiempo que el colaborador se ausentó se podrá compensar.
- b) Cualquier colaborador que fuese diagnosticado con el COVID-19 dejará de asistir a laborar a STI hasta que obtenga su alta médica. Los días dejados de laborar serán pagados por la empresa, por lo cual no verá afectada su remuneración mensual.
- c) Se ha dispuesto -bajo control seguridad y protección-, en el puerto dispensadores de alcohol en gel, como elemento coadyuvante de mitigación, asimismo se entregará mascarillas, para una mayor protección de los colaboradores que de acuerdo a la evaluación de riesgos, tuviesen una interacción con algún tripulante de alguna nave sospechosa; pese a que la Sanidad Marítima Portuaria garantiza con su intervención la libre plática.
- d) Del mismo modo se ha dispuesto un plan de control y limpieza de 24 horas en el Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry el mismo que se realizará de la siguiente manera: la limpieza será de forma continua en los servicios higiénicos, balanzas y edificio administrativo mediante el barrido y desinfección para eliminar la suciedad e impurezas de las superficies utilizando para ello agua, jabón, detergente y lejía, así como reponer gel en líquido y alcohol en gel en los diferentes puntos del puerto.
- e) Implementación de zona de aislamiento para casos sospechosos de COVID-19, el mismo que se encuentra en el primer piso de edificio de operaciones junto a oficina de supervisor de tráfico.
- f) Respetar las indicaciones de la infografía colocada en el Terminal Portuario (banner, trípticos, etc.).
- g) Respetar señalización de distancia al ingreso del TPMS para registro y toma de temperatura.
- h) Reducción de cuadrillas de estibadores de 22 a 06 trabajadores, conformado por 1 estibador en muro, 1 estibador a bordo, 1 portalonero, 1 winchero, 1 capataz y 1 tarjador. Así mismo se eliminó la firma de formatos.
- i) Toda persona que ingresa peatonalmente se le desinfecta las manos con alcohol en gel grado mayor a 70% y desinfectará su calzado en los pediluvios instalados al ingreso de la terminal.
- j) Instalación de bandejas con solución de hipoclorito de sodio al 5% debajo de las escalas del buque.
- k) Inspección a tripulación por Sanidad Marítima a buques en bahía previo a la recepción de la nave por parte de autoridades.
- l) Implementación de alcohol en gel en las partes exteriores de las balanzas para uso exclusivo de los choferes de camiones.
- m) Uso obligatorio de traje tyvek de papel (cobertores corporales y de ropa al 90%) para todo el personal que sube a bordo de las naves por algún motivo.
- n) Charlas de 5 minutos respetando el distanciamiento.
- o) Implementación de Protocolo de respuesta ante caso sospechoso de infección por nuevo corona virus PDSTI-I-0032 (NAVES).
- p) Implementación del Protocolo de tratamiento para casos probables y confirmados de corona virus- STI PDSTI-I-0033.
- q) Implementación de los Lineamientos obligatorios para desarrollar procedimientos y protocolos para prevenir el contagio del COVID-19 en las IP.
- r) Transporte de personal al Terminal Portuario:

La empresa ha dispuesto una movilidad exclusiva para el traslado de trabajadores, en la cual se deben cumplir las siguientes medidas:

- Hacer uso del respirador desde casa y durante el trayecto a la empresa.
- Desinfectarse las manos y las plantas de los zapatos al subir a la unidad de transporte.
- Mantener las ventanas abiertas para mantener el vehículo correctamente ventilado.
- Ubicarse en los asientos rotulados para mantener el distanciamiento correspondiente, se ha dispuesto un aforo máximo en la movilidad en cumplimiento del distanciamiento social.
- Evitar tocarse el rostro, ojos y boca con las manos durante el traslado.

s) Ingreso al Terminal Portuario

- El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado, en fila y con una separación de 2 metros entre colaboradores de STI, de acuerdo a la rotulación en el piso.
- El agente de vigilancia desinfectará las manos del personal, posteriormente se dirigirán al triaje a cargo de personal de la salud de clínica donde se le realizará un cuestionario para descartar sintomatología y factores de riesgo, así mismo se les toma la temperatura, presión, pulsioxímetro, peso y talla, de detectarse alguna sospecha el equipo médico prohíbe su ingreso al terminal.
- A partir de las 10 am o cuando no se encuentre el personal de triaje, los agentes de seguridad privada (AVP) tomarán la temperatura a todas las personas que ingresen (colaboradores, contratistas y visitantes), si hay una persona que tenga más de 37.3°C, se le prohibirá el ingreso al terminal y se procederá con el cumplimiento del "PROTOCOLO DE TRATAMIENTO PARA CASOS PROBABLES Y CONFIRMADOS DE CORONAVIRUS – STI" PDSTI-I-0033, que dispone aviso a su empleador, sanidad marítima.
- Promover el lavado de manos al ingreso y previo al inicio de actividades (afiches, correos, recomendaciones verbales, etc.).
- Al saludar con los compañeros evitar el contacto (manos, besos, abrazos).
- Durante el traslado a su zona de trabajo, mantener el distanciamiento social (2 metros).

t) Distribución de áreas de trabajo:

- Se recomienda distribuir el trabajo en diferentes frentes evitando la acumulación del personal, de acuerdo a las cédulas de trabajo.
- En los diferentes frentes de trabajo mantener la distancia social obligatoria de 2 metros.
- Mantener en todo momento los EPP solicitados por función y de acuerdo a los protocolos, respirador con filtro (solicitar cambio cada 3 meses), lentes.
- Prohibido compartir vasos, utensilios en refrigerios o al beber agua; dichos utensilios deben ser de uso personal (cada trabajador es responsable de llevar sus utensilios).
- Limpieza de herramientas comunes antes de utilizar y al finalizar el trabajo.
- Del mismo modo las salas de reunión, salas de conferencia y oficinas se abren entre 2 o 3 veces al día (no menos de 30 minutos) para su ventilación natural.
- Suspensión de reuniones de capacitación masivas, optando por opciones virtuales.
- Ejecución de junta de operaciones virtual mediante uso de aplicativos.

u) Disposiciones para almuerzo:

- Antes de ingresar lavarse las manos con jabón por 20 segundos.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros como mínimo de cada persona.
- Los utensilios son de uso personal.
- Prohibido compartir alimentos con otros compañeros de trabajo.
- Se encuentra prohibida la sobremesa, por lo tanto, el colaborador debe almorzar y retirarse a su puesto de trabajo.
- Está prohibido mover las sillas y la capacidad máxima de la mesa es para 04 personas.
- Cada colaborador deberá desinfectar su lugar antes y al término de su permanencia en el comedor.
- No manipular alimentos ni utensilios de la refrigeradora que no le pertenezca.
- La ingesta de alimentos se puede realizar en el puesto de trabajo o en el comedor previa desinfección de mesa, manija de puerta, lavatorio, respaldar de silla.
- Sólo podrá retirarse el respirador después de haber realizado la desinfección.

v) Salida de instalaciones:

- Lavarse las manos antes de salir de las instalaciones.
- Toma de temperatura antes de salir por parte del agente de vigilancia.
- Mantener la distancia social (2 metros) durante la salida y al retorno al hogar.

- Hacer uso de la movilidad de la empresa para el retorno a sus hogares.

w) Medidas preventivas para ingreso de terceros - Directiva N° 002-2020-STI/GG:

- TODO USUARIO deberá enviar con 24 horas de anticipación como mínimo un correo electrónico dirigido al área a visitar con copia al área de Seguridad y Protección: gcastro@sati.com.pe; LD_Seguridad@sati.com.pe; LD_Operaciones@sati.com.pe adjuntando lo siguiente:
 - Solicitud de ingreso al puerto debidamente sustentada
 - Declaración Jurada FORSTI-I-0114 "Declaración Jurada" firmada por persona natural en caso de visitas personales y/o representante legal en caso de empresas
 - Requisitos de ingreso de acuerdo a FORSTI-I-0032 "Requisitos De Ingreso Para Terceros"
- En el caso de las agencias de estiba se registrarán por la Directiva N 001-2020-STI/GG VERSION 2.
- El área de SST validará la solicitud y dará su conformidad al área de STI responsable El área de STI responsable autorizará o no el ingreso evaluando en ese momento la situación operativa del terminal, la necesidad y urgencia del ingreso.
- Todo usuario que sea autorizado de ingresar al puerto, deberá cumplir con la directiva y protocolos de STI relacionados al COVID-19. Entre las medidas más importantes deberán cumplir con:
 - Uso de mascarilla de manera obligatoria.
 - Mantener una distancia social mínima de 2 metros.
 - Para personal que suba a bordo de una nave se obliga el uso de traje TYVEK (cobertor integral del cuerpo).
- Al ingreso peatonal y vehicular se le tomará la temperatura, si se detecta que la temperatura se encuentra por encima de los 37.3 °C, se prohibirá su ingreso al Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry, activando el Protocolo de tratamiento para casos probables y confirmados de corona virus- STI -(PDSTI-I-0033).
- Todo personal que ingresa al terminal deberá lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol en gel ubicado en garita de ingreso peatonal y vehicular.
- Se debe de mantener una distancia de seguridad de 02 metros como mínimo al momento de formar la cola para ingresar, durante su permanencia en las instalaciones del Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry, también se deberá mantener dicha distancia.
- El acceso de vehículos se encuentra restringido. En caso se autorice, no podrán haber más de 02 personas en el vehículo.
- Si alguno de los usuarios presenta algún malestar de salud debe comunicar a personal de STI.
- Por coyuntura COVID-19 el ingreso al Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry está restringido al mínimo de cantidad de personas en base a una evaluación diaria de la situación. Esta evaluación la efectuará el área de seguridad en coordinación con operaciones y determinarán la necesidad operativa de ingreso de personas donde siempre el criterio de seguridad será el que prevalezca.
- Personal tercero /servicio deberá ingresar con el uniforme de trabajo limpio.
- Todo proveedor, agente de aduanas, agentes marítimos y representantes de depósitos almacenes u otro usuario que requiera ingresar al terminal, deberá comunicar su plan de prevención y control ante el COVID-19 a los correos: gcastro@sati.com.pe y spalma@sati.com.pe.
- Las personas que interactúan con el Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry, que vienen por vía marítima deberán también presentar el FORSTI-I-0114 "Declaración Jurada" de manera obligatoria. Asimismo, aplica para el caso de tripulantes de embarcaciones mayores como remolcadores que provienen de otros puertos, dragas y buques mercantes deberán presentar la Declaración Jurada al oficial de sanidad marítima a través de su agente marítimo. Y para el caso de los tripulantes de embarcaciones menores como remolcadores del puerto, lanchas fleteras y embarcaciones pesqueras

deberán presentar el FORSTI-I-0114 “Declaración Jurada” a través de sus armadores o representante de este. Este será un requisito para la prestación del servicio.

- Se prohibirá el ingreso en los siguientes casos:
 - Empresas que no hayan cumplido con presentar la documentación requerida y validada por STI, dentro de las 24 hrs establecidas en el protocolo.
 - Sospechosos COVID-19 por temperatura mayor a 37.3 °C o que presenten síntomas característicos de la enfermedad.
 - Personal de riesgo por edad mayor de 65 años.
 - Personal vulnerable (enfermedades coronarias, hipertensión, diabetes y asmática respiratorias).
 - Exceso del máximo autorizado de personas a ingresar por empresa.
 - Evidencia de falta de EPPS COVID-1919 (mascarilla + guantes + lentes + tyvek para personal que sube abordaje) requeridos.
 - Transportistas que hayan sido encontrados en las zonas operativas (antepuerto externo, ZOE y zonas adyacentes al terminal portuario multipropósito de salaverry) incumpliendo los protocolos de aislamiento social y prevención del COVID-19 impuestas por el estado.
 - Otros encontrados en falta y evaluados por el área de seguridad y operaciones.
- La atención de mesa de partes se realizará de forma virtual.

6.6.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- a) Personal mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmuno supresor, obesidad (IMC ≥ 40). En el caso de las personas en grupo de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.
- b) STI tendrá especial cuidado con las personas con IMC mayor a 30 para lo cual promoverá medidas orientadas a reducir el riesgo tales como control de peso, alimentación saludable, actividad física, entre otros orientados a reducir el riesgo.
- c) Plataforma “Cuidémonos” donde el personal diariamente ingresa para llenar cuestionario sobre sintomatología o contacto con personas COVID-19- 19 positivo.
- d) Quedan prohibido los viajes fuera del departamento de la libertad durante el estado de emergencia.
- e) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (mínimo 20 segundos).
- f) Usar desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 70% de alcohol, si no hay agua y jabón disponibles.
- g) Lavarse las manos antes de tocarse los ojos, nariz o boca.
- h) Evitar el contacto directo con personas.
- i) Ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), acudir al establecimiento de salud más cercano.
- j) Prohibidos saludos que impliquen contacto físico.
- k) No auto medicarse.
- l) Botar a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.
- m) Mantener limpias superficies de su oficina o área de trabajo (mesa, baños, pisos, computadoras, mouse, herramientas entre otros) pasando un trapo con desinfectante (por ejemplo, alcohol isopropílico).
- n) Al toser o estornudar, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con tu antebrazo; nunca lo hagas con tus manos directamente.

- o) Aplicar distanciamiento social con cualquier persona. Mantén 2 metro de distancia promedio.
- p) El uso de mascarilla es obligatorio: se deberá considerar lo siguiente:
- Para personal que realiza turnos permanentes en el puerto se entregará una mascarilla media cara con doble filtro. Adicionalmente se proveerán mascarillas descartables para el que no cuente con ese tipo de mascarilla.
 - La mascarilla o respirador se tiene que ajustar bien sobre la cara para prevenir que los microorganismos entren.
 - Los respiradores utilizan filtros que requiere cambios cada 3 meses, el cambio es responsabilidad de cada trabajador para esto debe solicitar al área de seguridad y/o logística el cambio respectivo.
 - Use una mascarilla nueva después de 24 horas de uso (de tratarse de una mascarilla descartable).
 - Una vez retire la mascarilla colóquela en un área designada en una bolsa limpia marcada con los datos del usuario (de tratarse de una mascarilla descartable).
 - Las mascarillas o respiradores sólo deben ser utilizados por un solo usuario.
 - Se encuentra prohibido el préstamo de mascarilla o respirador a otro trabajador.
 - Las mascarillas o respiradores no deben ser retirados en ningún momento desde que salen de casa.
- q) Realice higiene de las manos con agua y jabón o un desinfectante de base alcohólica para manos antes y después de tocar o ajustar la mascarilla o respirador.
- r) Respetar las indicaciones de la infografía colocada en el Terminal Portuario (banner, trípticos, etc.).
- s) Toda persona que ingresa peatonalmente se le desinfecta las manos con alcohol en gel grado mayor a 70%.
- t) Instalación de bandejas con solución de hipoclorito de sodio al 5% debajo de las escalas del buque.
- u) Implementación de alcohol en gel en las partes exteriores de las balanzas para uso exclusivo de los choferes de camiones.
- v) Uso obligatorio de traje tyvek de papel (cobertores corporales y de ropa al 90%) para todo el personal que sube abordo por algún motivo.
- w) Charlas de 5 minutos respetando el distanciamiento.
- x) Maximización de reuniones virtuales vía MS Teams o multiconferencias.
- y) Reducción del ingreso de personal mínimo necesario para el desarrollo de la operación y en algunos casos prohibición de ingresos: agentes marítimos, agentes de estiba, agentes de aduanas, proveedores de ranchos, abastecedores de combustible, recojo de residuos sólidos y líquidos de las naves, inspectores, surveyor, entre otros servicios a la nave.
- z) Se prohíbe el ingreso a la instalación portuaria a toda persona, sea de la propia instalación o usuarios, de la cual se tenga sospecha que esté infectado con COVID-19; la persona que oculte su situación de salud intencionalmente será inhabilitada en forma permanente su ingreso a la instalación, al margen de las consideraciones legales que ello amerite.
- aa) Equipos de Protección Personal contra el COVID-19
- Respirador descartable N95 o de silicona con filtros 2091 o análogos: El uso de estos respiradores es obligatorio durante el desempeño netamente operativo en las instalaciones del Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry.
 - Mascarilla Plana de Tres Pliegues (Resolución Ministerial N°135-2020 MINSA, Mascarillas faciales textiles de uso comunitario): El uso de esta mascarilla se permite para el ingreso al Terminal Portuario Multipropósito por los diferentes accesos autorizados. “No se puede utilizar en zonas operativas”.
 - Los Respiradores y Mascarillas deben ser desechados en los contenedores de Color Rojo con el rotulo “Residuos Peligrosos COVID-19”

- **Lentes de Seguridad:** Es obligatorio desde el ingreso a las instalaciones del Terminal Portuario Multipropósito De Salaverry.
- **Guantes Descartables:**
 - El uso de guantes descartables, es obligatorio, en los puestos donde los colaboradores o Terceros por el cumplimiento de sus funciones pudiesen verse en la necesidad de entregar y recepcionar documentos en físico.
 - Es responsabilidad de cada Jefatura/Coordinador/Supervisor, bajo responsabilidad funcional, verificar el cumplimiento del uso de guantes descartables.
 - Los colaboradores pueden solicitar sus guantes descartables a logística.
 - Los guantes deben ser desechados en los contenedores de Color Rojo con el rotulo "Residuos Peligrosos COVID-19".
- **Otros EPP**

Cualquier medio de protección adicional podrá establecerse, conforme a la detección de nuevos riesgos.

6.7.- VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19

Los Factores de Riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas con COVID-19 son:

- Personal mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmuno supresor, obesidad (IMC ≥ 40). En el caso de las personas en grupo de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.
- Respecto al personal de STI se tiene plenamente identificado y se cuenta con listado de personal de riesgo (reservado).
- Se ha comunicado a los Terceros (Contratistas, Sub Contratistas, Agencias, Clientes, visitas, autoridades, proveedores, etc.) que el ingreso de estas personas está restringido hasta cuando pase el estado de emergencia, y que le den el tratamiento conforme a ley.

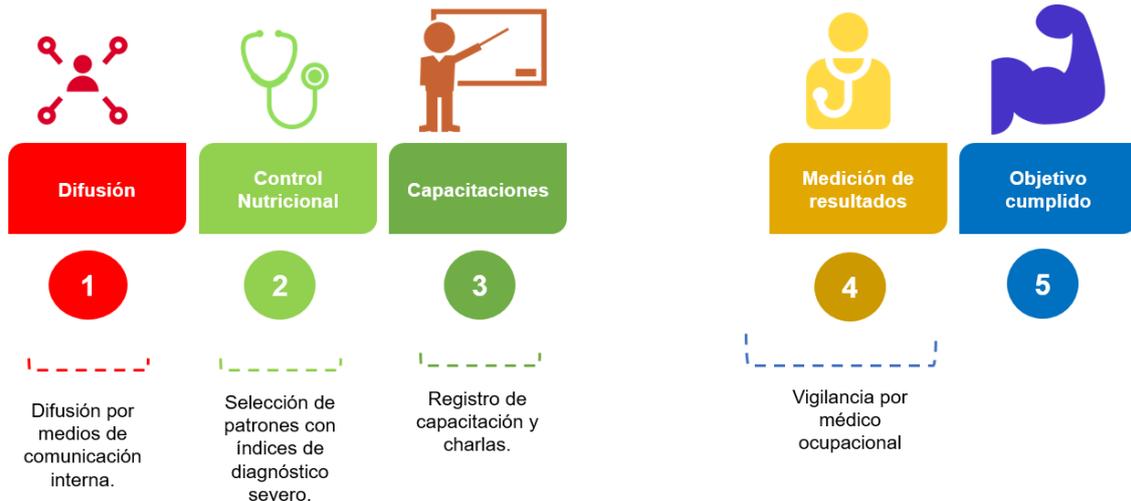
6.8.- PLAN DE VIDA SANA PARA PERSONAS CON IMC ≥ 30

6.8.1. Objetivo

- Fomentar una cultura de vida saludable de los colaboradores de STI y contribuir a reducir las incidencias de salud causadas por el sobre peso y otras enfermedades.

6.8.2. Beneficios

- Contribuye a reducir la incidencia de enfermedades de riesgos.
- Promueve la vida sana de los colaboradores y su entorno familiar.
- Fomenta el trabajo en equipo a través de la competencia sana en la consecución de objetivos.



7.- PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

7.1.- PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO DE ACUERDO A DIRECTIVA N° 002-2020-STI/GG “MEDIDAS POST CUARENTENA”

a) Normativa Preventiva 1era Etapa: Trabajo Remoto (extendida hasta el 31 de mayo).

Como medida preventiva se extenderá la aplicación de la modalidad de trabajo remoto hasta el 31 de mayo 2020 para el personal administrativo que está en capacidad de realizarlo. En principio esta fecha ha sido considerada en función a la mejor estimación actual en la estabilidad del comportamiento de la curva de contagios por COVID-19.

Excepciones:

- Se considera como una excepción el caso en que las funciones de un determinado puesto de trabajo obliguen al colaborador a una presencia física en la oficina y/o puesto de trabajo que sea indispensable para la continuidad del negocio. Para mantener el carácter de excepcionalidad, en ningún caso la cantidad de personal administrativo que trabaje en oficina de manera excepcional deberá exceder el 10%.
- La semana del 04 de mayo, Recursos Humanos realizará el mapeo de las personas que por la naturaleza de sus funciones sea indispensable que asistan al centro de trabajo, en coordinación con los líderes de cada área, quienes deberán sustentar los motivos a Recursos Humanos.

b) Normativa Preventiva 2da Etapa (desde el 1ero de junio en adelante): Estrategia de Distanciamiento Social

- Extensión del Trabajo Remoto: Durante esta etapa se recomienda continuar promoviendo la modalidad de trabajo remoto para aquellos puestos de trabajo cuyas funciones lo permitan.
- Ocupación Máximo del 50% del Personal en Oficina: En caso sea necesario regresar a las actividades laborales en las instalaciones de la empresa, el retorno del personal administrativo a la oficina será gradual, manteniendo una ocupación máxima de un 50% del personal en los espacios de oficina para asegurar un adecuado distanciamiento social. En esa línea, aquellos colaboradores que puedan

regresar presencialmente deberán alternar por semana para nunca ocupar más del 50% del espacio de oficinas.

- Alternancia de días: Durante el mes de mayo Recursos Humanos y Administración y Finanzas en coordinación con los líderes de cada área definirán los espacios de trabajo habilitados para asegurar el distanciamiento reglamentario entre puestos de trabajo, así como los grupos de colaboradores que regresarán de manera presencial durante la 2da etapa y los días en los que les correspondería asistir a las oficinas.
- Sistema de Trabajo por Células (administrativas): Esta medida preventiva consiste en reducir el contacto entre los colaboradores administrativos y mantener su labor a través de pequeños grupos de trabajo, llamados "células de trabajo administrativo". Las células de trabajo administrativo, son grupos, de no más de 5 colaboradores, quienes realizan actividades laborales de manera presencial en conjunto, evitando el contacto con otras "células" y resguardándose entre ellos. Los miembros de las células realizan labores conjuntas y comparten horarios, de esta forma se procura que almuerzen juntos y tengan asignada una única área de la oficina para el trabajo, evitando el contacto con otros grupos. El objetivo es que las personas que forman parte de éstas células trabajen limitando totalmente su contacto físico y presencial con el resto de la organización, es por ello que en algunos casos debe considerarse que la célula de trabajo pueda ser multifuncional. Asimismo, cada célula de trabajo deberá tener asignado un líder que pueda canalizar inquietudes, dudas y recoger sugerencias, de manera de recibir información de todas las áreas y niveles de la organización.
- Sistema de Trabajo por Células (operativas): Esta medida preventiva consiste en reducir el contacto entre los colaboradores operativos y mantener su labor a través de pequeños grupos de trabajo, llamados "células de trabajo operativo". En el caso de los trabajadores portuarios se ha reducido la cuadrilla a no más de 6 colaboradores, conformado por 1 estibador de muro, 1 estibador a bordo, 1 portalonero, 1 winchero, 1 capataz y 1 tarjador. Del mismo modo todas nuestras actividades y de las empresas terceras que realizan operaciones en el puerto hemos reducido nuestro personal operativo al mínimo.

7.2.- PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

En caso se confirme el diagnóstico de COVID-19, se procederá de acuerdo a las indicaciones y recomendaciones de los organismos de salud, considerando las siguientes acciones:

- Brindar apoyo y soporte a cualquier necesidad del colaborador y su familia.
- Hacer seguimiento y monitorear la evolución del colaborador diagnosticado.
- Disponer inmediatamente de manera extensiva la cuarentena preventiva (14 días) para personas que hayan estado en contacto directo con el colaborador, prestando atención a una eventual presencia de síntomas.
- En caso se presenten síntomas, deberán seguir el procedimiento descrito anteriormente
- Coordinar con el área de Administración y Finanzas la inmediata desinfección del ambiente de trabajo y medidas de prevención generales.
- Una vez curado de la Enfermedad por COVID-19, el colaborador podrá regresar a sus actividades laborales, previa autorización médica dispuesta por el centro de salud competente y con la autorización del Área de Recursos Humanos. Posterior a ello Recursos Humanos remitirá un correo a la Gerencia respectiva señalando que el trabajador se encuentra apto para ser nombrado en sus labores.

7.3.- PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Como medida preventiva se priorizará el cuidado de los colaboradores en condiciones de vulnerabilidad, quienes deberán mantenerse en la modalidad de trabajo remoto hasta el 30 de junio de 2020 o la fecha que disponga el Gobierno Peruano (en caso vaya más allá del 30 de junio).

Consideraciones:

Personal mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmuno supresor, obesidad (IMC ≥ 40). En el caso de las personas en grupo de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.

8.- RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

8.1. Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Misión del puesto:

Definir y dirigir las estrategias y políticas de salud durante la emergencia sanitaria por COVID-19 del terminal con el propósito de minimizar los riesgos de contagio en las instalaciones del terminal.

Principales Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de estándares y procedimientos de salud para atención de emergencia sanitaria COVID-19.
- Asignar recursos para el cumplimiento del presente plan.

8.2. Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Misión del puesto:

Verificar el cumplimiento de los planes, protocolos en materia de salud para atención de emergencia sanitaria.

Principales Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones de condiciones sanitarias bajo los lineamientos establecidos en el presente plan.
- Actualizar y difundir los planes de prevención, procedimientos de salud de STI.
- Supervisar en campo que todas las operaciones y labores cumplan con las medidas establecidas en el presente plan.
- Verificar y coordinar la ejecución del presente plan.

8.3. Cargo: Monitor de Seguridad

Misión del puesto:

Rev. 01

- Asegurar en campo que todas las operaciones y labores, cumplan con todas las medidas de seguridad establecidas en el presente plan.

Principales Funciones:

- Verificar el cumplimiento de procedimientos operativos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a los lineamientos de la normativa MINSA, planes y protocolos internos.
- Coordinar con especialista de salud las capacitaciones de salud.
- Entregar los EPP y verificar su correcto uso, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos internos.
- Realizar o ejecutar inspecciones inopinadas para verificar el uso, condiciones de puntos de desinfección, lavado de manos de personal, uso de equipos de protección, distanciamiento social.
- Supervisar en campo la ejecución del plan.
- Otras que le encargue su jefe inmediato.

8.4. Cargo: Asistente de Seguridad

Misión del puesto:

- Reportes de Inspecciones de Seguridad para verificar el cumplimiento del presente plan.

Principales Funciones:

- Supervisar en campo la ejecución del plan.

8.5. Cargo: Médico Ocupacional

Misión del puesto:

- Planificar y ejecutar todos los temas relacionados a la salud ocupacional en el puerto para así poder garantizar permanentemente la salud de cada colaborador, contribuyendo a la mejora continua de la empresa y elevando nuestros estándares.

Principales Funciones:

- Planificar y coordinar la Realización de Los Exámenes Médicos Ocupacionales y supervisar y ejecutar el Plan COVID-19.
- Planificar y Ejecutar Inspecciones de Salud del Comedor y demás lugares de expendio de alimentos dentro del Puerto.
- Coordinar la realización de los monitoreos en temas de Salud Ocupacional.
- Supervisar el buen estado de conservación de la ambulancia.

9.- PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

A) PRESUPUESTO

Material		Cantidad		Costo Mensual (S/.)
701020	Esponja Verde Scotch Brite 3m	6.00	UND	10 912
709909	Lente D/Seguridad Negro Luna Oscura JI	8.00	UND	
746580	Cartucho 6003 P/Vapor Organ Y Gas Aci 3m	24.00	UND	

749079	Jabón Líquido Prolin X 800 MI	22.00	UND	
751326	Mameluco Descartable Mod. Microgard	60.00	UND	
762865	Desinfectante De Pino	6.00	GAL	
719337	Alcohol Medicinal	50.00	GAL	
763118	Lentes De Seguridad Transparente	54.00	UND	
766161	Respirador 3m Serie 6200 Media Ca	10.00	UND	
768931	Ambientador En Spray	33.00	FCO	
779019	Silicona Líquida Lit.	2.00	L	
776888	Lejía Concentrada En Galón	20.00	GAL	
783116	Baygon En Spry	11.00	FCO	
783756	Silicona Para Tapiz KIT	20.00	FCO	
785074	Guante De Jebe Negro Nro. 8	8.00	PAR	
798175	Papel Higiénico	128.00	UND	
837788	Bolsas Plásticas	1,100.00	UND	
844331	Pañoletas Tel	50.00	UND	
844419	Termómetro Infrarrojo	3.00	UND	
865791	Mascarilla Plana Descartable-3 Pliegues	20.00	CJA	
871444	Cartucho Combin Vapor Organic 60923 3m	29.00	UND	
883204	Alcohol En Gel Frasco Por 1 Litro	100.00	UND	
891415	Ayudin Lavavajilla X 900 GRAMOS	9.00	POT	
70009825	Guantes De Nitrilo Touch N Tuff 9.5"	7.00	CJA	
70029802	Filtro 7093b P100 P/N 3m Par	48.00	PAR	
70038427	Limpia Todo Violeta X GI	3.00	GLN	
70061365	Insecticida Mata Moscas Y Zancudos 360ml	7.00	UND	
72001295	Paño De Microfibra 3M DE 30 X 30 CM	7.00	UND	
	Servicio de Triage: 1 médico, 1 enfermero y 2 técnicos - 100 hh semanales - Medición de temperatura corporal, - Medición de saturación de oxígeno - Evaluación visual - Evaluación de acuerdo a los protocolos, guías y recomendaciones de la OMS y MINSA para el triaje del COVID-19	-	-	28 500
TOTAL MENSUAL		39 412		

B) PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

El procedimiento de adquisición de insumos, materiales, equipos y servicios inicia con la cotización, para evaluar la mejor opción técnica y económicamente. Una vez seleccionado el proveedor se realiza la colocación de orden de compra en el sistema SAP, el personal de logística en coordinación con seguridad y protección dan conformidad a los insumos, materiales, equipos y servicios para lo cual verifican los certificados de calidad y ficha técnica de los mismos.

El área logística asegura el abastecimiento de los materiales e insumos necesarios mantenimiento 3 meses de stock para aquellos que han sido identificados como críticos para garantizar las condiciones sanitarias adecuadas para minimizar el riesgo de contagio de COVID-19.

10.- DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 01-2020-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria Ley 30222, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y N° 006-2014 TR respectivamente, en Salaverry, siendo las diez horas del día dieciséis de mayo del dos mil veinte, en las instalaciones de Salaverry Terminal Internacional, ubicada en Calle Cordova S/N-Salaverry, se han congregado para la reunión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), las siguientes personas:

Miembros del empleador:

- 1.- Julio Pflucker Sicheri Presidente
- 2.- Javier Mio Suclupe Miembro

Miembros de los trabajadores:

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1.- María Yrma Flores Álas | Secretaria |
| 2.- John Alejandro Tenazoa | Miembro |

Adicionalmente participaron:

- 1.- Geancarlos Castro Chuna

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 89° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la reunión.

I. AGENDA:

1. Revisión de Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente a COVID – 19 del Terminal Portuario de Salaverry según RM. 239-2020 MINSA y sus modificatorias.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión de Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente a COVID-19

El comité de Seguridad revisó los 10 puntos desarrollados en plan, donde se incluyen las medidas preventivas personales, colectivas, procedimiento de limpieza, procedimiento de regreso a labores, procedimiento de reincorporación al centro de trabajos, vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo, plan de sensibilización, lavado y desinfección de manos donde se revisó y aprobó el documento en su totalidad para presentación por mesa de partes y suscripción en SICOVID.

2. ACUERDOS

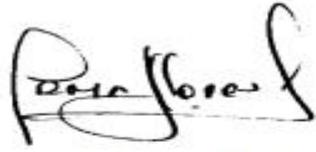
En la presente reunión, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. Presentar el plan aprobado por el comité de SST por mesa de partes virtual y posterior registro en SICOVID

Siendo las diez y treinta minutos, del día 16 de mayo del dos mil veinte, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores

Representante de los Empleadores



Maria Yrma Flores Alas
Secretaria



Julio Pflucker Sicheñ
Presidente



John Alejandro Tenazoa
Miembro



Javier Mto Suclupe
Miembro

Invitados:



Geancarlos Castro
Jefe de Seguridad y Protección