

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 1 de 15

COPIA CONTROLADA N°:

ASIGNADA A:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Cargo(s):	Cargo(s):	Cargo(s):	Cargo(s):
Gerente de Recursos Humanos y Servicios Generales	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Vicepresidente de Operaciones	Vicepresidente de Recursos Humanos y TICA
	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Jefe de Riesgos y Control Interno	
	Gerente de Servicios Técnicos		
	Superintendente de Salud Ocupacional		
	Gerente de Mina		
	Gerente de Logística y Comercial		
Firma:	Firma(s):	Firma(s):	Firma(s):
			Fecha de Vigencia

Lima-Perú



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 2 de 15

INDICE DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0	02/05/2020	Creación del Procedimiento Operativo
2		
3		
4		
5		

HISTORIAL DE COMENTARIOS

#	Fecha	Anotación
0		
1		
2		
3		
4		



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 3 de 15

Objetivo

Contribuir con la prevención del contagio por COVID-19 en el personal propuesto para ingresar a la operación minera durante la emergencia sanitaria, realizando un periodo de cuarentena previa de catorce (14) días en alojamientos externos.

Alcance

Aplicable a todo el personal de Minera Chinalco Perú S.A. (en adelante la Compañía), de empresas contratistas y a los hoteles asignados para la ejecución del presente procedimiento.

Inicio:

A la confirmación, con las áreas operativas y de servicios, de la información del personal que ingresará a la unidad minera.

Fin:

A la salida del personal del establecimiento de alojamiento externo, que será transportado para su posterior ingreso a la unidad minera

Dueño de Proceso

Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales

Participantes

Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional
Superintendente de Salud Ocupacional
Jefe de Servicios Generales
Jefe de Compras y Contratos
Administración de Hotel

Responsabilidades

Gerencia de RRHH y Servicios Generales

- Coordinar la implementación de medidas de vigilancia, prevención y controles en los hoteles a usarse para la cuarentena previa.
- Obtener diariamente los reportes de monitoreo de sintomatología Covid-19 a ser preparados por la administración de los hoteles a usarse.
- Investigar los incumplimientos de personal de MCP y/o contratista a las disposiciones sobre cuarentena en alojamiento externo.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de vigilancia, prevención y control establecidas por el hotel.

Jefe de Compras y Contratos

- Gestionar y asegurarse que se contrate los servicios requeridos según las políticas vigentes de MCP, verificándose que la administración del hotel cuente con las medidas reglamentarias COVID-19 aprobadas para su actividad y/o que sus actividades se encuentren plenamente alineadas a las exigencias sobre COVID-19 aprobadas por MCP.
- Generar la orden de comprar del servicio y comunicar al postor ganador para el inicio del servicio.

Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional

- Auditar y verificar el cumplimiento del presente procedimiento

Superintendente de Salud Ocupacional

- Gestionar, dirigir, monitorear y auditar las evaluaciones medicas al ingreso, durante y salida del hotel.
- Disponer de un personal médico que realice monitoreo constante al personal MCP y/o contratista durante la cuarentena de 14 días.
- Gestionar el cumplimiento de los reportes de monitoreo de sintomatología Covid-19, que la administración de los hoteles deberá entregar a diario.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 4 de 15

- Realizar seguimiento al control médico de los casos sospechosos y positivos, hasta que sean evaluados y dados de alta.
- Verificar que la administración del hotel tenga y cumpla con los protocolos de prevención del Covid-19.

Administración Hotel

- Reportar diariamente a la Gerencia de RRHH y Servicios Generales MCP, todos los incidentes ocurridos en el hotel relacionados a MCP, así como toda observación que impacte en el servicio o inadecuado comportamiento de parte del personal MCP y/o contratistas.
- Gestionar, controlar y reportar diariamente el correcto desarrollo del servicio por parte del Hotel.
- Auditar el cumplimiento de sus protocolos de vigilancia, prevención y control para prevenir el COVID-19.
- Cumplir con la normativa sanitaria establecida por las autoridades peruanas para el control de COVID-19.
- Realizar y evidenciar capacitaciones y/o charlas a su personal para sensibilización de la importancia de las medidas de prevención contra el contagio del COVID-19, incidiendo en el permanente proceso de limpieza y desinfección de espacios, medidas preventivas de aplicación colectiva, lavado de manos, el uso permanente de los equipos de protección personal y evitar el uso innecesario de los celulares.
- Asignar un funcionario de contacto 14 días x24 horas para la coordinación con el personal de la Gerencia de RRRHH & Servicios Generales y la Superintendencia de Salud Ocupacional de MCP.

Trabajadores de MCP y empresas contratistas

- Cumplir con el presente procedimiento, seguir las recomendaciones de MCP para la prevención del COVID-19 y proporcionar información veraz en las encuestas.

4.-Definiciones y abreviaturas

- **Caso sospechoso:** Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda o que haya estado en contacto con casos confirmados o probable por COVID-19.
- **Caso confirmado:** Persona con infección por el COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de la sintomatología COVID-19 y/o Síntomas y signos respiratorios
- **Contacto positivo:** Persona que ha estado en contacto directo o ha estado en el mismo entorno con pacientes infectados por el COVID-19.
- **Cuarentena COVID-19:** Periodo de aislamiento durante 14 días como método para prevenir que el trabajador no está infectado con COVID-19.
- **COVID-19:** Acrónimo de *Coronavirus Disease – 2019*, se denomina así al virus responsable de la pandemia que inicio el 31 de diciembre del 2019, que ha comprometido varios países en el mundo, que se caracteriza por su alta contagiosidad y problemas respiratorios.
- **Examen médico de reingreso (Evaluación de Salud del Trabajador):** Es la evaluación médica cuyo objetivo es determinar el buen estado de salud del trabajador para reincorporarse a sus funciones en la unidad minera ya sea en los siguientes escenarios: (i) Posterior a la cuarentena con las restricciones laborales que el gobierno indique o (ii) en la finalización del estado de emergencia debido a la pandemia por el COVID-19.
- **Enfermedad Crónica:** Se denomina así a las enfermedades incurables, pero si controlables como son la Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Artritis reumatoidea, etc.
- **Pandemia:** Es la afectación por una enfermedad infecciosa de los humanos a nivel mundial.
- **Personal Crítico:** Se denomina así al personal cuya función o labor es vital para la continuidad de la operación de MCP durante el periodo de emergencia sanitaria.
- **Prueba Rápida COVID-19 (Rapid-Test) :** Test de detección rápida para el COVID-19 que se basa en la lectura de anticuerpos que se generan en el ser humanos por la exposición o infección al virus, suele generar una respuesta a los 10 o 15 minutos, no deben confundirse con Prueba-rt PCR en



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 5 de 15

tiempo real, que es la prueba Reacción en Cadena de la Polimerasa que permite la detección de material genético del virus, tiene una alta especificidad y sensibilidad, pero demora horas y hasta días el resultado.

- **Sintomático respiratorio:** Es toda persona que presenta tos y expectoración por más de 15 días.
- **Síntomas y signos respiratorios:** Se denomina así a los síntomas asociados a una infección respiratoria así tenemos la tos, estornudos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, etc. Síntomas y signos del COVID-19 La infección del COVID-19 presenta signos y síntomas que se agrupan en tres:
 - Comunes: Tos, Fiebre y Cansancio.
 - Frecuentes, pero no comunes: Congestión nasal, secreción nasal, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, dificultad respiratoria y dolor torácico.
 - Menos frecuentes o raros: Conjuntivitis, anosmia (perdida del olfato), ageusia (perdida del gusto), dolor abdominal y vómitos. y/
- **Sensibilidad:** La sensibilidad nos indica la capacidad para dar como casos positivos los casos realmente enfermos; proporción de enfermos correctamente identificados. Es decir, la sensibilidad caracteriza la capacidad de la prueba para detectar la enfermedad en sujetos enfermos.
- **Toma de temperatura:** Procedimiento por el cual mediante el uso de un termómetro digital se determina si existe fiebre en el trabajador.

Abreviaturas

- **MCP:** Minera Chinalco Perú
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **RRHH:** Recursos Humanos
- **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión

Lineamientos, Consideraciones y/o Restricciones

Reservas del Hotel

- Se organizarán los ingresos y salidas de personal de manera paulatina y escalonada, con el fin de evitar aglomeraciones.
- Las habitaciones a ocuparse en el período de cuarentena deberán contar con baño propio y con ventilación, climatización e iluminación adecuada.
- Los hoteles a utilizar serán de uso exclusivo para el personal de MCP y de sus contratistas en cuarentena.

Uso de EPP y Kit de Sanitización del Personal del hotel

- Para el personal del hotel (incluyendo el encargado de la vigilancia del mismo) el uso correcto y oportuno de EPP señalados por las autoridades sanitarias, son de carácter obligatorio. El EPP mínimo para personal que realice labores de cocina y preparación de alimentos deberá constar de traje, mascarilla, careta facial y guantes de látex, todos desechables y nuevos en cada oportunidad de uso.
- El hotel debe proporcionar a sus trabajadores oportunamente y tantas veces como sea necesario, 01 kit de sanitización que contenga: mascarillas, alcohol en gel personal, pañuelos descartables y guantes de látex, por cada persona.

Normas de prevención y vigilancia, de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores durante el Período de Cuarentena

- Luego del recojo de sus llaves de habitación en la recepción del hotel, deberá dirigirse a la habitación designada manteniendo la distancia social de otros trabajadores o empleados del hotel.
- La administración del hotel dejará en cada habitación y tantas veces como sea necesario un kit de desinfección que consta de paños desechables, alcohol gel, suficiente para el período que dure la estadía de los trabajadores.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 6 de 15

- De manera previa al ingreso a sus habitaciones, en un ambiente especialmente dispuesto por el hotel para este fin, deberá desinfectar su equipaje y accesorios personales (gafas, celulares, maletas y mochilas). Así mismo hacer uso del kit de desinfección para la limpieza de utensilios y envases suministrados por el hotel durante su estadía.
- En su habitación, sin apoyarse o tocar las superficies de la habitación deberá cambiarse de ropa y colocar la ropa con la que llegó al hotel, en la bolsa de lavandería sellándola o amarrándola y poniendo el formato hotelero respectivo, para dejarlo fuera de la habitación, a fin de que sea recogido por el personal del hotel.
- El trabajador tiene la obligación de permanecer en la habitación designada por el período establecido de cuarentena. No podrá tener contacto físico con ningún trabajador del hotel o compañero de trabajo, así mismo no podrá recibir visitas en su habitación o áreas comunes del hotel. En caso de incumplimiento se procederá conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- **La administración del hotel colocará un punto de vigilancia y control, mediante un Circuito Cerrado de Televisión- CCTV, de incumplir el aislamiento se realizará la comunicación a la Gerencia de RR.HH. de la Compañía.**
- Ante una emergencia médica el trabajador deberá llamar al coordinador médico designado por MCP o la recepción del hotel. En caso de contar con una emergencia de carácter personal, el personal de la Compañía debe comunicarse con el área de Bienestar Social y/o RRHH, a fin de evaluar su emergencia. Para el caso de personal de empresas contratistas comunicar a sus respectivas áreas internas, quienes se comunicarán con la Compañía.
- Los huéspedes deberán consumir únicamente los alimentos que se le brinden en el hotel y no salir a comprar, ni pedir ningún alimento por *delivery*. Los desechos de los alimentos deberán ser entregados dentro de las bolsas que se facilite en cada servicio (desayuno, almuerzo y cena).
- En caso de tener alguna prescripción médica, los trabajadores deberán llevar la medicación necesaria para todo el período de aislamiento. Debe evitarse la automedicación.
- Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 22 segundos, antes de tocarse los ojos, nariz o boca.
- Los trabajadores deberán mantener el orden y limpieza en la habitación y servicios higiénicos durante todo el período que dure la cuarentena.
- Los trabajadores deberán hacer cumplimiento de las normas de convivencia y buenas costumbres a fin de no afectar el descanso de otros huéspedes.
- El trabajador deberá familiarizarse con las rutas de evacuación para el caso de sismos o incendios.

Obligaciones del Hotel

- El Hotel deberá cumplir con los Protocolos de Sanidad establecidos por las autoridades peruanas como el MINSA u otras instituciones.
- La administración del hotel deberá asegurar que su personal evite todo contacto con los huéspedes, de ser indispensable o accidental el contacto con el personal de MCP y de sus contratistas, este personal debe ser de dedicación exclusiva para este servicio y cumpla con el aislamiento social durante el periodo que dure el servicio de cuarentena para el alojamiento del personal de MCP, a fin de evitar cualquier posibilidad de contagio con COVID-19.
- Antes del inicio del servicio, la administración del hotel entregará al área de Servicios Generales, por correo y en forma presencial el Protocolo de desinfección de las habitaciones asignadas para el período de cuarentena.
- Antes de ingresar al hotel para el inicio del servicio, el personal deberá posar las suelas de sus zapatos en una solución jabonosa durante 1 minuto completo. Así mismo, pasará por un control de temperatura. En caso está fuera de 37.3 grados o mayor, no deberá ingresar.



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 7 de 15

- El personal del hotel deberá aplicarse la prueba rápida COVID-19, antes de iniciar las labores en el período de cuarentena (el costo de la prueba rápida debe estar dentro de su cotización y/o acuerdo entre partes).
- El administrador del hotel debe remitir 12 horas antes del inicio de la cuarentena a MCP un informe de las condiciones de sus colaboradores; considerando al personal responsable de la preparación de alimentos, mantenimiento, hotelería y administrativos, así mismo deberá reportar el cumplimiento de desinfección de los ambientes.
- La temperatura corporal diaria debe ser medida al personal del hotel y debe preparar un plan y/o protocolo de emergencia en caso de que su personal tenga síntomas o el resultado de una prueba rápida sea positivo
- Asegurar el control y desinfección de la infraestructura del hotel (Incluir en el reporte diario del hotel, el resultado de las inspecciones interna de seguridad)
- Asegurar que todo trabajador o tercero (proveedores, huéspedes) cumplan con toda la medida preventiva de control, desinfección uso de equipos de protección personal.
- Minimizar todo contacto entre el personal del hotel y proveedores manteniendo el distanciamiento social, y aplicando correctamente la señalización y procedimientos de recepción de suministros. Todo suministro/mercadería debe pasar un correcto proceso de desinfección, de acuerdo a las normas dispuestas por las autoridades competentes para tal efecto.
- Garantizar que los Servicios Higiénicos asignados a personal de la Compañía y/o contratista no sean compartidos y que las habitaciones sean individuales.
- Garantizar la buena práctica en la manipulación de alimentos. Asignar indumentaria adecuada para la atención de alimentos como mínimo traje desechable, gafas de seguridad, respirador N95, careta facial y guantes de látex.
- Contar con un sistema de gestión de insumos de alimentos que garantice su calidad y que no pueda sufrir ninguna contaminación por COVID-19 durante su acopio, transporte y traslado a los almacenes del hotel.
- Contar con un sistema de monitoreo CCTV a fin de registrar la permanencia de los trabajadores en sus habitaciones durante todo el período de cuarentena.
- Atender cualquier desperfecto o anomalía en las habitaciones, la reparación se hará respetando las normas de distanciamiento social, de preferencia se asignará otra habitación al trabajador.
- Llevar el registro de las charlas preventivas de Covid-19 obligatorias

Del Personal del Hotel

- Participar de forma obligatoria en las charlas de sensibilización y preventivas de COVID-19.
- Deberá usar en todo momento artículos de protección personal de acuerdo a su nivel de "Riesgo Medianos de exposición" (mascarillas, protector visual, guantes y traje de protección) constante lavado de manos con agua y jabón. El uso de alcohol en gel es complementario, pero de ninguna manera debe sustituir el uso de agua y jabón.
- En todo momento guardar mantener el distanciamiento social de al menos 2 metros.
- No deberán salir a comprar, fumar o a la farmacia.
- En caso de tener urgencia de salir del hotel deberá reportar al administrador a cargo. La Administración del Hotel es responsable de evaluar, autorizar y en caso de autorizar su salida, deberá tomar medidas exhaustivas para reducir cualquier riesgo de contagio del COVID-19 en caso el personal regrese al Hotel.
- De observar a algún huésped con algún signo y síntoma sospechoso se informará al Administrador del Hotel y al coordinador médico designado por MCP.

Documentos a Consultar

- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DS N.º 005-2012-TR Reglamento de la Ley N.º 29783.



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 8 de 15

- RM N.º 039-2020-MINSA “Plan nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción de COVID-19”.
- RM N.º 084-2020-MINSA “Documento técnico: Atención y manejo clínico de casos de COVID-19”
- RM N.º 055-2020-TR “Guía para la prevención ante el COVID-19 en el ámbito laboral”
- DS N.º 008-2020-SA “Decreto supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19”.
- DS N.º 044-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- DU N.º 026-2020 Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Protocolo de Preparación y Respuesta ante COVID-19 de Los Portales S.A.
- Decreto Supremo que declara “Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.”
- Decreto de urgencia N.º 031-2020, Medidas complementarias para reforzar los sistemas de prevención, control, vigilancia y respuesta sanitaria para la atención de la emergencia producida por el COVID-19.
- PLA-RSG-002 Prevención y Respuesta de Pandemia por COVID-19.
- PLA-RSG-003 Prevención y Respuesta por Pandemia COVID-19 en Unidad Minera.
- PET-RSG-002 Medidas de Seguridad Sanitaria por Traslado y o Relevo en Periodo de Emergencia Nacional por COVID-19.
- R.M. N.º 111-2020-MINEM-DM, Protocolo para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en el marco de las acciones de traslado de personal a las Unidades Mineras y Unidades de Producción.
- RM 239-2020 MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

Desarrollo

Nº	Actividades	Responsables	Formatos / Referencias
1	• El área de Servicios Generales realizará la confirmación, con las áreas operativas y de servicios, de la información de todo el personal programado para ingresar a la unidad minera y por lo tanto realizará el periodo de aislamiento social y asegurará el cumplimiento de encuestas de control de salud. El área de servicios generales comunicará al hotel, el listado validado del personal, para que se proceda con las reservas	Servicios Generales	
Proceso de Check-in en los Hoteles			
2	• Al ingresar, deberán asegurar la desinfección del calzado de los trabajadores de la Compañía o contratistas en una alfombra sanitizada y/o bandeja que deberá estar al ingreso del hotel. • Previamente a ingresar a sus habitaciones y en un ambiente especialmente dispuesto para ese objetivo, el personal y su equipaje, serán sometidos a un proceso de limpieza que contribuya a la desinfección. Debe mantenerse en todo momento el distanciamiento de dos metros en este proceso • Entregar en la habitación cartilla de normas de prevención y vigilancia, de cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores, e informativos de emergencia. • Entregar carta de aislamiento social, donde se informará al personal de MCP y/o contratistas a su ingreso los servicios y procedimientos que registrarán en el periodo de aislamiento.	Personal de MCP y Contratista / Personal del Hotel	



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 9 de 15

	- El personal de MCP y/o Contratistas realizará su check-in al ingreso al hotel, se le asignará su habitación y deberá permanecer en ella durante los 14 días calendario de aislamiento, o los que MCP disponga de acuerdo a las recomendaciones que de tiempo en tiempo emitan las autoridades competentes, plazo durante el cual no podrá salir de la habitación por ningún motivo. - El uso del ascensor sólo podrá ser manipulado por personal del hotel. - El personal MCP y/o contratistas debe pasar la evaluación médica el día 1 a cargo del área de salud, la cual incluirá una prueba rápida de COVID-19 y se deberá seguir las indicaciones que establezca el personal médico.		
Evaluación Médica o de salud Durante la Cuarentena			
3	Inicio de los Exámenes Médicos Al ingresa el equipo médico se presentará en cada habitación del trabajador y le solicitará que llene la declaración jurada prevista en la R.M. N° 111-2020-MINEM-DM, la encuesta y la ficha epidemiológica (Formatos Oficiales del MINSA), así mismo se solicitará que llene la ficha de filiación donde obligatoriamente debe escribir con letra clara: - Nombre completo - Número de DNI - Empresa a la que pertenece - Puesto de trabajo - Área en la que labora - Numero de fotocheck - Correo electrónico personal - Correo electrónico corporativo, si lo tuviese - Número de celular - Número Telefónico de casa - Número telefónico o de Celular de algún familiar para informar en caso de emergencia - Número de Celular del supervisor - Indicar si dispone de seguro médico privado o EPS o dispone de Essalud - Indicar si padece alguna patología preexistente - Indicar si toma alguna medicación diariamente - Indicar Alergias, Problemas gástricos, Neurológicos, Trastornos del sueño - Importante indicar si tiene antecedentes de enfermedades psicológicas o psiquiátricas, o si toma o tomó algún medicamento del tipo de los psicofármacos. Pruebas Médicas Posterior al llenado, se procederá a tomar las siguientes pruebas de laboratorio y a desarrollar los siguientes exámenes: - Hemograma Completo - Proteína C Reactiva - Prueba Rápida de COVID-19 - Temperatura Corporal - Oximetría - Examen Físico con foco en aparato respiratorio Procesamiento	Área de Salud Ocupacional	

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO****CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS**

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 10 de 15

Las pruebas de COVID-19 se procesarán en el hotel, las muestras para las otras pruebas se enviarán a la clínica para el procesamiento correspondiente.

- **Aptitud**

Se han considerado las siguientes condiciones probables:

- **Apto:** Todas las pruebas salieron normales y la prueba de COVID-19 ha salido negativa.
- **No Apto:** Presenta Fiebre, y/o Oximetría Alterada menor de 92% y/o la prueba de COVID-19 ha salido positiva, y/o sintomatología respiratoria que genera dificultad para respirar.
- **Observado:** Hay alteraciones leves en el hemograma o la PCR ha salido Positiva o bien sintomatología respiratoria leve sin mayores complicaciones, pero COVID-19 Negativo.

- **CASOS NO APTOS**

Se han considerado dos situaciones: Caso COVID-19 Positivo y Caso COVID-19 Negativo:

- **Caso COVID-19 Negativos:** Se le hará una nota de referencia y se solicitará que se dirija a un centro médico o clínica para evaluación médica, se le solicitará que debe enviar al área de Salud Ocupacional de MCP el informe que obtenga o registro de la atención a la brevedad.

Para que pueda ser considerado para el siguiente movimiento de personal el Trabajador debe enviar un informe médico al área de Salud Ocupacional de MCP indicando que esta asintomático.

- **Caso COVID-19 Positivo:**

Trabajador MCP: En caso el resultado sea positivo en el primer examen de ingreso al hotel, se le dará la nota de referencia y se retirará a su domicilio, si el trabajador presenta síntomas deberá coordinar la atención a través de la EPS/Essalud.

En el día 14 después de la primera prueba se le solicitará una segunda prueba rápida.

Si por alguna atención médica el Trabajador da positivo entre el día 2 al 14 será enviado a una clínica y el área de Salud Ocupacional de MCP realiza el siguiente al caso.

Trabajador Contratista: En caso el resultado sea positivo en el primer examen de ingreso al hotel, se le dará la nota de referencia y se retirará a su domicilio, si el trabajador presenta síntomas deberá coordinar su atención a través de su seguro: EPS, Privado o Essalud.

En el día 14 después de la primera prueba se le solicitará una segunda prueba rápida la misma que se desarrollará en una clínica contratada para ese fin a cuenta de MCP.

Si por alguna atención médica el Trabajador da positivo entre el día 2 al 14 será enviado a una clínica / Hospital y la empresa



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 11 de 15

	Contratista realiza el siguiente al caso quien a su vez comunicará al área de Salud Ocupacional de MCP. En ambos casos diariamente se reportará al médico encargado del seguimiento indicado por el área de Salud Ocupacional de MCP. • Control Médico durante la Cuarentena Durante la cuarentena se tendrá un médico que estará haciendo la cuarentena junto con el personal ingresado al hotel y hará las atenciones solo de los casos primarios (baja complejidad). Contará con el equipo de atención primaria y Kits de prueba rápida. De no poder controlar los síntomas del trabajador, éste será retirado en un taxi contratado por la Compañía y conducido a un servicio de mayor complejidad por emergencia para su atención médica, posterior a ellos el trabajador se retirará a su domicilio, y se le convocará al siguiente movimiento de personal. De ser sospechoso de COVID-19 y con una prueba positiva se procederá como se indicó líneas arriba donde se describe al CASO COVID-19 POSITIVO. • Examen al Día 14 Prueba Rápida • Entregable Día 14 ○ Resultados de Laboratorio ○ Constancia medica de atención ○ Ficha Epidemiológica ○ Pasaporte Medico indicando APTO (Anexo 1) ○ Declaración Jurada		
Protocolo de Limpieza en los Hoteles			
3	• Colocar bandejas de desinfección de zapatos en las puertas de ingreso del hotel. • Cartillas informativas con el proceso de entrega de ropa de cama, recojo de desechos y envío de ropa a lavandería. • Cartilla de protocolo de lavado de las mudas de ropa de huéspedes el 1er día de ingreso (Internamente el hotel debe iniciar el proceso al 5to día o según recomendaciones de OMS). • El cambio de ropa de cama se debe realizar cada 04 días por las mañanas, debidamente limpia y desinfectada, dejada en bolsas selladas en la puerta de la habitación para que el huésped realice el cambio. • Se deberá colocar en cada habitación el Kit de limpieza suficiente para la duración de la estadía del personal: jabones, rollos dobles de papel higiénico, toallas de mano (grande y chicos), alcohol en gel personal (200 ml) y /o material desinfectante, mascarillas, bolsas para la ropa. • La limpieza y desinfección de las instalaciones del hotel será permanente, especialmente las áreas de cocina, manipulación de insumos y gestión de residuos.	Personal de MCP y Contratista / Personal del Hotel	



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 12 de 15

	Desinfección COVID-19 antes de ingreso de personal MCP y/o contratistas, el Hotel debe presentar los registros y/o check list de limpieza.		
Protocolo de Recojo de Residuos			
4	- La persona encargada de realizar la ruta de recolección cuenta con un equipo de protección personal, que consta de: bata desechable de manga larga, respirador, guantes desechables de látex, gorros descartables y pantalla facial. - La recolección de residuos se realizará en bolsas rojas de bioseguridad. - Las bolsas rojas de bioseguridad con los residuos que han sido recogidos deben ser colocados dentro del contenedor respectivo.	Personal del Hotel	
Protocolo de Lavandería			
5	- El personal MCP y/o Contratistas alistarán en bolsas asignadas las mudas de ropa a enviar a lavandería, de acuerdo a formato del hotel - Deberá proveerse cada 04 días para el cambio de ropa por parte del huésped en la habitación (Sábanas, toallas de piso, mano y cuerpo). - El personal de limpieza retirará las bolsas de ropa de la puerta de cada habitación, aplicando procedimientos de control de desinfección de lavado de prendas. - Se realizará la correcta señalización de las prendas a fin de organizar el retorno de las prendas a los huéspedes.	Personal de MCP y Contratista / Personal del Hotel	
Protocolo de Alimentos			
6	- El personal de MCP y/o contratistas deberán consumir los alimentos que se le brinden en el hotel, deben recordar que no habrá el servicio de Room Service durante su permanencia en el hotel <u>Horarios de entrega de alimentos</u> - Desayuno de 07:00 a.m. a 09:00 a.m. - Almuerzo de 12:00 p.m. a 02:00 p.m. - Cena de 07:00 p.m. a 09:00 p.m. - Los alimentos y bebidas serán puestos en empaques descartables y colocados en fuentes o bandejas personales. - Los alimentos serán puestos en la puerta de la habitación. Se tocará tres veces la puerta y se anunciará que los alimentos están listos y procederá con retirarse. - Si es que algún huésped tuviera alguna observación o se presentará alguna necesidad extraordinaria a las descritas en el procedimiento, deberá comunicarse con el equipo de Catering SSGG MCP que figura en la cartilla informativa. - Se entregará Stock de botellas de agua dentro de la habitación (02 paquetes de 15 unidades) - Los desechos de los alimentos deberán ser entregados dentro de las bolsas rojas de bioseguridad que se facilite en cada servicio (desayuno, almuerzo y cena). - No se ingresará alimentos de terceros, durante el periodo de aislamiento.	Personal de MCP y Contratista / Personal del Hotel	
Proceso de Check-out de los Hoteles			



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 13 de 15

7	- La noche anterior a la culminación del día 14 de cuarentena, personal de recepción del hotel realizará una llamada a cada habitación para coordinar una hora de salida, dando la instrucción que antes de dejar la habitación, deben dejar la basura fuera de la habitación y que cualquier objeto olvidado en la habitación sería desechado. - El personal de MCP y/o contratistas deberá presentarse para la evaluación médica en ayunas. - El área de salud notificará al trabajador el turno de la evaluación. - Luego de culminada la prueba y de no tener resultado positivo al COVID-19, el trabajador se dirigirá directamente al bus designado para su transporte. - El personal de MCP y/o contratistas que resulte positivo el día 1 o antes de los 14 días, el área de Salud Ocupacional se comunicará con el área de Servicios Generales para las coordinaciones con la administración del hotel y el coordinador médico designado por MCP.	Personal de MCP y Contratista / Personal del Hotel	
8	El procedimiento finaliza en este punto.		



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

CHINALCO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 14 de 15

Anexo 1 – Cartilla de pasaporte medico



Nombre	
Apellido	
N° FotoCheck	
Area	
Puesto	
Supervisor	
Roster	
Guardia	
Empresa	() CHINALCO () CONTRATISTA
Nombre de la Empresa	



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.



Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	

Si Ud. salió NO APTO en la prueba por favor dirigirse a un centro de salud para una evaluación mas profunda y comunicarse con el área de SO de Toromocho
Dra. Patricia Ore : jore@chinalco.com.pe
Dr. Juan Manuel Diminich : jdiminich@chinalco.com.pe
Dra. Milagros Martinez : saludocupacional.toromocho@gmail.com

Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	

Si Ud. salió NO APTO en la prueba por favor dirigirse a un centro de salud para una evaluación mas profunda y comunicarse con el área de SO de Toromocho
Dra. Patricia Ore : jore@chinalco.com.pe
Dr. Juan Manuel Diminich : jdiminich@chinalco.com.pe
Dra. Milagros Martinez : saludocupacional.toromocho@gmail.com

Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	
Clinica	
Fecha	
Aptitud	() APTO () NO APTO
Firma y Sello	

GRACIAS POR COLABORAR, CON TU AYUDA PODREMOS
VENCER LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS



MINERA CHINALCO PERÚ S.A.

CHINALCO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CUARENTENA COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EXTERNOS

Código : POP-RSG-009

Version : 0

Página : 15 de 15

Anexo 2 – Organigrama Para la Ejecución del Servicio de Alojamiento (Equipo de Trabajo)

