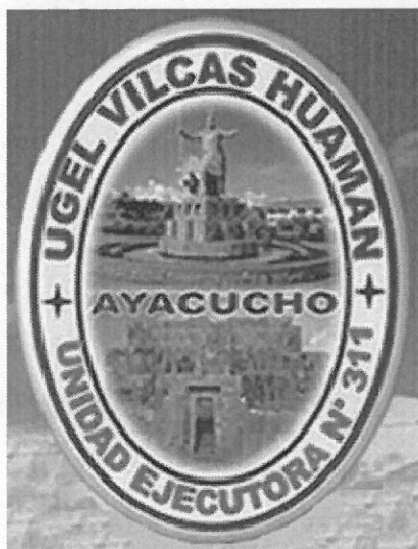


**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
VILCAS HUAMÁN**



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA
OPERATIVIDAD, RECEPCION Y
DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO
A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UGEL
VILCAS HUAMAN**

INTRODUCCION

La unidad de gestión educativa local Vilcas Huamán dependiente de la Dirección regional de educación, viene realizando diferentes actividades enmarcadas en el proceso de redistribución de materiales educativos correspondientes a la dotación 2020, a las diferentes instituciones educativas en el ámbito de los distritos de Vilcas Huamán, Accomarca, Carhuanca, Concepción, Huambalpa, Independencia, Saurama y Vischongo de la provincia de Vilcas Huamán; dichas actividades se ejecutaran según las pautas orientadoras estipuladas en el oficio múltiple 00012-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE.



En la actualidad a nivel mundial se viene atravesando una situación de pandemia generada a raíz de la propagación del COVID-19, cuyos efectos contra la salud de las personas y la mortalidad ocasionada a obligado al gobierno peruano a decretar el estado de emergencia a partir del 15 marzo del 2020; en ese contexto, las instituciones tanto públicas como privadas vienen adecuando sus intervenciones de acuerdo a los parámetros de cuidados para la prevención, dados por el ministerio de trabajo como del ministerio de salud.

En ese sentido el área de administración, conjuntamente con el área de almacén a definido el protocolo de seguridad para la operatividad, recepción y distribución de material educativo a las instituciones educativas, el mismo que representa un instrumento orientador para la prevención de la propagación del virus. Y se garantice que los estudiantes y docentes de las Instituciones Educativas de Educación Básica y programas no escolarizados de educación inicial (PRONOEI) cuenten con los materiales y recursos educativos completos de manera suficiente, para llevar a cabo la estrategia del MINEDU "Aprendo en Casa".

I. OBJETIVO:

Promover prácticas adecuadas de Bioseguridad como medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el proceso de redistribución de materiales educativos de la dotación 2020.

II. ALCANCE:

A todo el personal administrativo, visitantes y terceros, en las instalaciones de la UGEL Vilcas Huamán e instituciones educativas.

III. BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial Nro. 055-2020-TR del Ministerio de Trabajo, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus (COVID19) en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial Nro. 039-2020/MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV"

IV. ANTECEDENTES:

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves. El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos. Los primeros casos fueron reportados en la ciudad de Wuhan (China), el viernes 6 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de coronavirus en el Perú, habiéndose posteriormente declarado el estado de emergencia el cual sigue vigente hasta la fecha.



Síntomas del covid-19*

Síntomas más comunes



Tos



Fiebre



Cansancio



Congestión
nasal



Secreción
nasal



Dolor de
garganta



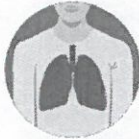
Dolor de
cabeza



Diarrea



Fatiga

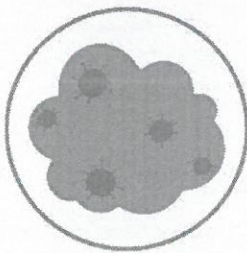


Dificultad
para respirar**

VIAS DE CONTAGIO:



Se transmite de persona a persona a través de gotitas que expulsa una persona enferma al hablar, toser o estornudar.



Las gotitas pueden ser inhaladas por las personas que están cerca al enfermo y también quedarse en cualquier tipo de superficie (pasamanos, mesas, lapiceros, entre otros) y ser tocadas por las manos.



El virus ingresa a nuestro organismo cuando nos tocamos los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.



Grupos de riesgo

Según el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM determina como personas en el grupo de riesgo:

- Mayores de 65 años.
- Quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunodepresión y otros que establezca la autoridad nacional sanitaria.

V. DISEÑO DE PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN:

5.1. DISPOSICIONES GENERALES:

Dentro de las disposiciones generales tenemos las medidas preventivas básicas dentro de las cuales tenemos:

- Mantener una correcta higiene.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con una solución a base de alcohol.
- Al toser y estornudar, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo o hacerlo hacia el codo. Es importante evitar toser o estornudar sobre la mano. Es obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
- Evitar contacto directo con otras personas: · No saludar con apretones de manos
- Mantener distancia de al menos 1 metro y medio con el interlocutor.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.2.1. ANTES DE LA DISTRIBUCIÓN:

Para iniciar el proceso de dotación de materiales educativos de la dotación 2021, se ha realizado previamente el proceso de planificación, en donde se definieron la cantidad de materiales a distribuir. En base a ello se tiene que realizar el armado de kits y la documentación respectiva en el SIGA, estas actividades se realizan netamente en los ambientes del local institucional de la UGEL Vilcas Huamán en donde se tienen que tomar las medidas a todo el personal involucrado en el puesto de trabajo:



A. LA ENTIDAD:

- Se deberá contar y habilitar los insumos de limpieza y seguridad de todo el personal interviniente tales como: mascarilla, guantes, alcohol en gel, jabón líquido y cloro.
- Se deberá socializar los protocolos de seguridad a todo el personal involucrado en el proceso de distribución antes el inicio de la misma.
- Limitar al máximo la concentración de personal en las zonas de trabajo.
- Limitar al máximo la entrada a los almacenes de personal externo, salvo las que sean estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento del área.
- Usar obligatoriamente los implementos de seguridad facilitados por la UGEL, anteriormente descritos.
- El ingreso del personal al área del almacén deberá pasar el proceso de desinfección con el cloro de los zapatos y demás indumentaria con la que ingresa del exterior.
- Una vez dentro, se organiza el trabajo con el adecuado distanciamiento para el armado de los kits, en base a las PECOSAS generadas por el responsable del área. Estos se embalan para su transporte.
- Culminada la jornada se procede con el cambio de indumentaria de seguridad y el aseo respectivo adicionando el uso del jabón anti bacterial y alcohol en gel.

B. DEL TRANSPORTISTA Y PROVEEDOR:

- Dotar de todos los equipos de protección personal al personal con quien se realizará la entrega y recojo del material educativo.
- Dependiendo de los términos de referencia se procurará que el personal a cargo del proceso de distribución deberá realizarse un tamizaje mínimamente de la prueba rápida para detectar el COVID-19.
- Se realizará la desinfección de los vehículos antes de cargar los materiales así como el uso de los implementos de seguridad determinados para la manipulación del material.



C. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

- Disponer de espacios adecuados para la recepción de los materiales educativos, así como de la custodia de estos.

5.2.2. DURANTE LA DISTRIBUCION:

El proceso de campo para la distribución de materiales estará a cargo de la UGEL, priorizando el armado de rutas para la optima cobertura del proceso, para ello de debe contar con los implementos de bioseguridad necesarios en los vehículos, para el personal encargado de determinada cobertura, debiendo tener las disposiciones siguientes:

A. LA ENTIDAD:

- El personal de la entidad deberá acceder al almacén con la indumentaria de seguridad debidamente analizados de acuerdo al protocolo de seguridad establecido por la entidad.
- Usar obligatoriamente los implementos de seguridad facilitados por la UGEL, anteriormente descritos, en todo momento.
- Al momento de la entrega, el personal de la UGEL deberá habilitar un espacio donde colocará el kit con los materiales educativos y la documentación a firmar, debiendo estar lo kits previamente desinfectados. Se deberá evitar en todo momento del contacto físico.
- Una vez recepcionado de manera conforme por la persona autorizada, se le facilitará el alcohol en gel, tanto a la persona que recibe el material educativo como al personal de la UGEL.

B. EL TRANSPORTISTA:

- El transportista deberá apersonarse al almacén de la entidad a recoger los materiales educativos con la orden de servicio, así como con os equipos de protección personal especificados en la presente.
- Para la entrega de los materiales se habilitará un área de despacho donde se le entregará la documentación con cantidades y tipo de material correspondiente para su verificación y conformidad por parte de éste.
- Una vez entregados los materiales al transportista se procederá a desinfectar el área de despacho.



- Los transportistas deberán del mismo modo, armar los kits para las instituciones teniendo en cuenta en embalaje de los mismos para su posterior desinfección y conservación adecuada.

C. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

- Los responsables del reparto a las instituciones educativas deben haber desinfectado los materiales a transportar, así como deben desinfectar el área establecida para la entrega de los mismos.
- El transportista debe asegurarse que los materiales deben estar cerrados y desinfectados, así como la desinfección de las manos al momento de movilizar dicho material.
- Al momento de ingresar a las IIEE deberán desinfectarse los zapatos tanto al ingreso como al salir.
- En todo momento se evitará la aglomeración de personas, así como se deberá respetar el distanciamiento social entre las personas quienes entregan y reciben.

5.3. CONDICIONES DE SEGURIDAD:

5.3.1. DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UGEL:

La entidad con respecto a la infraestructura existente, deberá también tener consideraciones con respecto al tratamiento del ambiente de trabajo.

- El almacén debe establecer procedimientos de desinfección de los ambientes de manera periódica, el mismo que debe considerar los bienes que estén en custodia de los mismo, así como de los pasillos, baños y todo ambiente que componga el área.
- Tener habilitado los espacios de aseo como los lavaderos y baños debidamente implementados.
- Habilitar el área de despacho para una adecuada entrega de los bienes a los usuarios y proveedores.
- Se definirá el aforo de personas máximo tomando las consideraciones de reducción por el MINSA a fin de cumplir el distanciamiento social.



- Habilitación de espacio exclusivo para el material educativo el cual este en cuarentena por 3 días debiéndose poner a disposición mediante formas de desinfección.

5.3.2. DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS II.EE:

- Se deberá realizar la desinfección del área o superficie designada por el director o personal de la institución educativa donde se dejen los materiales educativos.

VI. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO:

6.1. EL PERSONAL DE LA UGEL:

Es responsabilidad de todo el personal de las áreas de Dirección, Área de gestión pedagógica, Área de gestión institucional y todas sus unidades orgánicas según la estructura funcional.

6.1.1. La dirección:

- Asegura los recursos para la aplicación del presente protocolo.
- Aprueba y evalúa la aplicación de las medidas preventivas establecidas para combatir el contagio del COVID-19 dentro y fuera de la entidad.
- Define el personal indispensable para la continuidad de las labores institucionales.
- Responsable legal de la entidad.

6.1.2. Director de administración:

- Solicita recursos al área de gestión institucional para la correcta implementación y aplicación de las medidas preventivas establecidas por la entidad.
- Asegura la disponibilidad de los EPP para todo trabajador involucrado en el proceso.
- Vela por el cumplimiento del plan de limpieza y desinfección de las instalaciones del almacén.
- Realiza el seguimiento y cumplimiento del presente protocolo.
- Monitorea y hace cumplir las acciones del presente protocolo, reporta el cumplimiento a la dirección.



6.1.3. OFICINA DE PERSONAL:

- Gestiona o realiza la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo del COVID-19.
- Monitorea la implementación y cumplimiento del presente protocolo.
- Mantiene informado a la administración y a la dirección sobre la implementación y desempeño del presente protocolo.
- Mantener informado y actualizada las disposiciones regulatorias y demás publicaciones emitidas por el MINSA.
- Monitorea el uso adecuado de los insumos y materiales de prevención y protección personal requeridos para el presente protocolo.
- Realiza el seguimiento clínico a distancia de los casos positivos COVID-19

6.1.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Ejecuta responsablemente todas las medidas preventivas de bioseguridad del presente protocolo.
- Participa de manera obligatoria en las campañas de sensibilización y capacitación dirigidas por la entidad para prevenir el contagio del COVID-19.
- Utiliza los recursos proporcionados por la entidad de manera responsable, para asegurar la salud de todo el personal, proveedores, visitantes y usuarios.
- Reporta cualquier sospecha de infección respiratoria al responsable de seguridad y salud de los trabajadores.
- Mantiene la confidencialidad de los casos COVID-19, salvaguardando el anonimato de las personas.
- Informar al responsable de la oficina de personal sobre situaciones o personas que no cumplan el presente protocolo.

6.2. EL PROVEEDOR, COMUNIDAD EDUCATIVA ENTRE OTROS:

- Notifica al proveedor, la comunidad educativa y visitantes referente a las medidas de bioseguridad que deben tener antes de ingresar al almacén de la entidad.
- Coordinar el ingreso del proveedor y demás usuarios con antelación.



- Coordinar y notificar la entrega o recojo de los materiales educativos al personal de las II.EE.
- Es responsabilidad del proveedor implementar las medidas establecidas en el presente protocolo, estableciendo las acciones y responsabilidad de su personal asignado. Del mismo modo al personal de las IIEE y demás usuarios.
- En el caso de que la entidad a través de la supervisión del servicio verifique el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente, procederá a informar a los órganos competentes y paralizar toda actividad por incumplimiento de los protocolos establecidos.

VII. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:

7.1. Para el personal de almacén:

- Los EPP del personal que labora en el área de almacén se componen principalmente de los siguientes elementos: mameluco, guantes, mascarilla y lentes de protección.
- Los EPP de bioseguridad son usados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal.
- Realizar el cambio de los EPP cada vez que sea necesario.

7.2. Para los proveedores y usuarios:

- El personal asignado por el proveedor deberá contar con el EPP reglamento (guantes, mascarilla, mameluco y lentes)
- Del mismo modo el personal que recibirá el material deberá contar mínimamente con la mascarilla.

