



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

AREQUIPA

ALCALDE: ING. SAMUEL TARQUI MAMANI

PLAN COMUNICACIONAL Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCION COVID – 19

GUIA INTERINA

PROPÓSITO:

Esta guía se basa en lo que actualmente se sabe sobre la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) y lo que debe saber el empleador y el trabajador como base fuente de conformidad a la R.M. 055-2020-TR.

COVID-19 hace referencia a una enfermedad respiratoria que se propaga de persona a persona. El brote se inició en China, pero el virus continúa propagándose en otros países y en el Perú. El Ministerio de Salud (MS) actualizará estas directrices provisionales en la medida que haya más información disponible.

Las siguientes directrices provisionales sujetas a mejora diaria pueden ayudar a prevenir la exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo y en entornos que no son de atención médica. (el MS publica un documento de directrices separado para entornos de atención médica). Estas directrices también ofrecen consideraciones de planificación para evitar la propagación del COVID-19 en la comunidad.

Para prevenir el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, siga únicamente las directrices que se describen a continuación para determinar el riesgo de infección por el COVID-19. No tome decisiones sobre el riesgo con base en la raza o nacionalidad de una persona y recuerde que debe mantener la confidencialidad de la información de las personas con infección confirmada por coronavirus. Todavía queda mucho por conocer acerca de la transmisibilidad, gravedad y otras características del COVID-19 y hay investigaciones en curso.

CÓMO PREPARAR EL LUGAR DE TRABAJO PARA UN BROTE DE COVID-19:

Las empresas, instituciones públicas y empleadores pueden prevenir y desacelerar la propagación del COVID-19. Las empresas, instituciones públicas y empleadores deben tener un plan para responder de manera flexible a diferentes niveles de transmisión de la enfermedad en la comunidad y estar preparados para ajustar los planes de respuesta de sus prioridades en la medida que sea necesario. Según el Ministerio de Salud, se recomienda especialmente a las empresas que coordinen con los funcionarios de salud estatales para poder dar la respuesta apropiada con base en información oportuna y precisa. Las condiciones propias incidirán en las decisiones que tomen los funcionarios de salud en relación con las estrategias a nivel de apoyo a las empresas, instituciones públicas y empleadores.

Todos los empleadores deben considerar cuál es la mejor manera de reducir la propagación del COVID-19 y disminuir el impacto en el lugar de trabajo. Esto puede incluir actividades en una o más de las siguientes áreas:

- Reducir la transmisión entre trabajadores con la debida capacitación,
- Mantener medidas sanitarias en las operaciones comerciales y
- Propiciar un entorno de trabajo saludable.
- Aliente de manera activa a los trabajadores enfermos a que se queden en casa



MEDIDAS INMEDIATAS DE ACCION:

- Los empleados con síntomas (como fiebre, tos o dificultad para respirar) deben notificar a su supervisor y quedarse en casa.
- Los trabajadores enfermos deben seguir los pasos recomendados por el MS. Los trabajadores no deben regresar al trabajo hasta reunir los criterios para suspender el aislamiento, que deberán verificar en una consulta con personal de atención médica y los departamentos de salud estatal y local.
- Los trabajadores que están bien pero conviven con un familiar con COVID-19 deben notificar a su supervisor y adoptar las precauciones recomendadas por el MS.
- Identifique dónde y cómo pueden verse expuestos al COVID-19 los trabajadores en el centro de trabajo:
- Tenga en cuenta que algunos empleados pueden correr mayor riesgo de enfermarse gravemente, como los adultos mayores y las personas con afecciones crónicas. Considere reducir al mínimo el contacto presencial entre estos trabajadores o asignarles tareas que les permitan mantener una distancia de seis pies con respecto a otros empleados, trabajadores, clientes y visitantes y, cuando sea posible, trabajar desde sus casas.
- Separar a los trabajadores enfermos:
 - Los trabajadores que parezcan tener síntomas (como fiebre, tos o dificultad para respirar) al llegar al trabajo o que se enfermen durante el día deben ser apartados de inmediato de otros empleados, trabajadores, clientes y visitantes y deben irse a sus casas.
 - Si se confirma que un trabajador está infectado con COVID-19, los empleadores deben informar al resto de los empleados y trabajadores de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo pero respetando la confidencialidad del empleado enfermo de conformidad con lo exigido por la Ley. El empleador debe capacitar a sus empleados acerca de cómo proceder según las Recomendaciones de salud pública para la exposición comunitaria.

CAPACITE A SUS EMPLEADOS Y OBREROS ACERCA DE CÓMO REDUCIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19:

- Los empleados y obreros pueden tomar medidas para protegerse en el trabajo y en casa. Los adultos mayores y las personas con afecciones crónicas graves corren mayor riesgo de presentar complicaciones.
- Siga las políticas y procedimientos de su empleador en relación con enfermarse, limpiar y desinfectar, y con las reuniones y viajes de trabajo.
- Quédese en casa si está enfermo, excepto si necesita atención médica. Sepa qué hacer si se siente enfermo.
- Informe a su supervisor si convive con un familiar enfermo de COVID-19. Sepa qué debe hacer si hay una persona enferma en su casa.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos. Use desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no dispone de agua y jabón.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar, o use la parte interna del codo. Deseche los pañuelos usados y lávese las manos con agua y jabón



inmediatamente durante al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Aprenda más sobre el protocolo de higiene al toser y estornudar en el sitio web del MS.

- Limpie Y desinfecte los objetos y superficies de contacto frecuente como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandillas y manijas de puertas. Las superficies sucias se pueden limpiar con agua y jabón antes de desinfectarlas. Para desinfectar, hay que utilizar los productos que cumplen con los criterios del MS y que sean adecuados para su superficie.
- Evite usar los teléfonos, escritorios, oficinas y otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, siempre que sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectéelos antes y después de usarlos.
- Ponga en práctica las normas de distanciamiento social al evitar las reuniones numerosas y al mantener distancia (unos 6 pies o 2 metros) de otras personas siempre que sea posible.
- Mantenga medidas sanitarias en las operaciones comerciales
- Nombre a un coordinador en el lugar de trabajo, que será responsable de las cuestiones relacionadas con el COVID-19 y su impacto en el lugar de trabajo.

IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PRÁCTICAS FLEXIBLES Y FAVORABLES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD, AUSENTISMO Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Es importante garantizar que las políticas de licencia por enfermedad sean flexibles y concuerden con las directrices de salud pública, y que los empleados conozcan y comprendan estas políticas.
- Implemente políticas flexibles que permitan a los empleados quedarse en casa para cuidar de familiares enfermos o cuidar a sus hijos si se suspenden las clases y cierran los programas de cuidados infantiles. Otras características flexibles pueden ser dar adelantos sobre licencias por enfermedad futuras y autorizar a los empleados a donarse tiempo de licencia por enfermedad mutuamente.
- Es recomendable que los empleadores que en la actualidad no ofrecen licencia por enfermedad a sus empleados redacten políticas de "licencia por enfermedad de emergencia" no punitivas.
- Los empleadores no deben exigir un resultado positivo de la prueba de detección de COVID-19 ni un certificado del proveedor de atención médica a los empleados que están enfermos para confirmar su estado, aprobar su licencia por enfermedad ni regresar al trabajo. Es posible que los consultorios y centros médicos estén sumamente ocupados y no tengan posibilidad de emitir ese tipo de documentación en tiempo y forma.
- Revise las políticas de recursos humanos para garantizar que estas políticas y prácticas concuerden con las recomendaciones de salud pública y las normas laborales estatales vigentes
- Evalúe sus funciones esenciales y cuánto dependen otras personas y la comunidad de sus servicios o productos.
- Prepárese para modificar sus prácticas comerciales si es necesario, para poder mantener sus operaciones críticas (por ejemplo, identifique proveedores alternativos, priorice a sus clientes actuales o suspenda de manera temporal algunas de sus operaciones, si es necesario).
- Identifique cadenas de suministro alternativas para bienes y servicios críticos. Es posible que haya mayor demanda o no haya disponibilidad de algunos bienes y servicios.



- Hable con las empresas a través de las que contrata empleados temporales o externos acerca de la importancia de que los empleados enfermos se queden en casa, y recomiéndeles que elaboren políticas de licencias no punitivas.
- Hable con sus socios comerciales acerca de sus respectivos planes de respuesta. Compartir las mejores prácticas con otras empresas en sus comunidades (principalmente las que se encuentran en su cadena de suministro), las cámaras de comercio y las asociaciones que se ocupan de mejorar las tareas de respuesta de la comunidad.
- Decida cómo mantendrá sus operaciones si se produce una suba pronunciada de ausentismo a raíz de un incremento en la cantidad de empleados – trabajadores que están enfermos, que se quedan en casa para cuidar a familiares enfermos o que deben quedarse en casa para cuidar a sus niños si se cierran los programas de cuidados infantiles o las escuelas.
- Planifique monitorear e informar los niveles de ausentismo en el lugar de trabajo.
- Implemente planes para dar continuidad a las funciones esenciales de su empresa en caso de tener niveles de ausentismo más altos que los habituales.
- Prepárese para flexibilizar las políticas de licencias y en el lugar de trabajo.
- Capacite a sus empleados para que cubran otras funciones esenciales para que el lugar de trabajo pueda mantener sus operaciones si se ausentan empleados clave.
- Evalúe crear políticas y adoptar prácticas de distanciamiento social. Se deben poner en práctica las normas de distanciamiento social si así lo recomiendan las autoridades de salud estatales y locales. Distanciamiento social hace referencia a evitar reuniones numerosas y mantener distancia (unos 6 pies o 2 metros) de otras personas siempre que sea posible (por ejemplo, en salas de descanso, comedores y cafeterías). Las siguientes son algunas estrategias que podrían resultar útiles para las empresas:

ADECUACION LABORAL ESPECÍFICA:

- Implementar lugares de trabajo flexibles (por ejemplo, el teletrabajo, fundamentalmente en instituciones públicas)
- Implementar horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, los turnos escalonados)
- Aumentar el espacio físico entre empleados en el lugar de trabajo
- Aumentar el espacio físico entre empleados y clientes (por ejemplo, a través de espacios de atención desde el auto o divisores)
- Implementar opciones flexibles de reuniones y viajes (por ejemplo, posponer reuniones o eventos que no sean estrictamente necesarios)
- Reducir las operaciones manuales
- Prestar servicios en forma remota (por ejemplo, por teléfono, video o por Internet)
- Entregar notificaciones con la modalidad de retiro en la acera o entrega a domicilio

MANTENGA UN ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE:

- Evalúe mejorar los controles de ingeniería usando los sistemas de ventilación del edificio. Esto puede incluir las siguientes actividades o algunas de ellas:
 - Aumentar los niveles de ventilación.
 - Aumentar el porcentaje de aire exterior que circula hacia el sistema.
- Respalde la adopción de protocolos de higiene respiratoria y de manos de sus empleados, trabajadores, clientes y visitantes del lugar de trabajo:



- Poner a disposición pañuelos desechables y cubos de desecho sin contacto.
- Proporcionar agua y jabón en el lugar de trabajo. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol. Si las manos están visiblemente sucias, se debe optar por agua y jabón en lugar de desinfectante de manos. Garantizar que los suministros adecuados estén siempre disponibles.
- Coloque desinfectantes de manos en diferentes lugares para alentar la higiene de manos.
- Coloque afiches que alienten las prácticas de higiene de manos para ayudar a detener la propagación del virus en la entrada del lugar de trabajo y en otras áreas donde sean claramente visibles.
- Desaconseje el intercambio de apretones de manos y aliente el uso de otros saludos sin contacto.
- Recomiende a los empleados que visiten la página web sobre el protocolo del manejo de la tos y el estornudo y el lavado de manos para obtener más información.

IMPLEMENTE TAREAS RUTINARIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL:

- Limpie y desinfecte de manera rutinaria todas las superficies de contacto frecuente del lugar de trabajo, como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandillas y manijas de puertas.
- Si las superficies están sucias, deberá limpiarlas con un detergente o agua y jabón antes de su desinfección.
- Para las tareas de desinfección, la mayoría de los desinfectantes comunes de uso doméstico registrados deberían ser eficaces. Hay un listado de productos aprobados por el MS para combatir el virus que causa el COVID-19. Siga las instrucciones del fabricante para cada uno de los productos de limpieza y desinfección (p. ej., concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc).
- Pida a sus empleados que procuren no usar los teléfonos, escritorios, oficinas y otras herramientas y equipos de otros empleados, siempre que sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectélos antes y después de usarlos.
- Ponga a disposición paños desechables para que los empleados puedan limpiar superficies de uso común (como manijas de puertas, teclados, controles remotos, escritorios, otras herramientas y equipos de trabajo) antes de cada uso. Para desinfectar, utilice los productos que sean adecuados para su superficie.
- Refuerce las tareas de limpieza y desinfección después de la presencia de personas con diagnóstico presunto/confirmado de covid-19 en sus instalaciones:
- Si un empleado enfermo es un caso presunto o confirmado de COVID-19, siga la recomendación de limpieza y desinfección del MS.

ACONSEJE A SUS EMPLEADOS U OBREROS ANTES DE VIAJAR QUE TOMEN MEDIDAS ADICIONALES:

- Consultar los Avisos de salud para viajeros del MS para ver las últimas directrices y recomendaciones para cada país que visitarán. Hay información específica de viajes para personas que visitan o regresan de países con avisos de viaje, además de información para tripulantes, disponible en el sitio web del MS.



- Recomendar a los empleados que se controlen para detectar síntomas de COVID-19 (como fiebre, tos o dificultad para respirar) antes de iniciar el viaje y que notifiquen a su supervisor y se queden en casa si están enfermos.
- Garantizar que los empleados que se enferman al viajar o durante una asignación temporaria entiendan que deben notificar a su supervisor y llamar inmediatamente a un proveedor de atención médica para consultarlo si es necesario.
- Si se encuentran fuera del Perú, los empleados enfermos deben seguir las políticas del empleador para acceder a servicios de atención médica o contactar a un proveedor de atención médica o compañía que preste servicios médicos en el extranjero para que los ayuden a encontrar a un proveedor de atención médica en el país en el que se encuentran. El Consulado puede prestar ayuda para encontrar instalaciones donde se ofrecen servicios de cuidados de salud. Sin embargo, las embajadas, los consulados no tienen autoridad legal, capacidad ni recursos para evacuar o administrar medicamentos, o dar atención médica a ciudadanos fuera del Perú

TOME PRECAUCIONES SI ASISTE A REUNIONES Y EVENTOS:

- Evalúe si realmente es necesario el viaje.
- Evalúe recurrir a videoconferencias o teleconferencias cuando sea posible para llevar adelante reuniones y otros eventos de trabajo.
- Evalúe cancelar, ajustar o posponer reuniones de trabajo o eventos grandes que solo pueden ser presenciales.
- Si no es posible organizar una videoconferencia o teleconferencia, organice las reuniones en espacios abiertos y bien ventilados.



ANEXO N° 01

GUÍA PARA LA PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL CONFORME LA R.M. 055-2020-TR

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es proporcionar información relevante para que las empresas y los/las trabajadores/as puedan implementar medidas de prevención ante el coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo, así como medidas sobre la organización del trabajo que se encuentran ya previstas en el marco normativo laboral vigente.

2. ALCANCE

La aplicación de la presente guía tiene por finalidad brindar lineamientos específicos a los empleadores, para que en el marco de sus responsabilidades, cumplan oportunamente con la debida contención y atención de los casos de diagnóstico o presunto contagio por coronavirus (COVID-19), que presenten los los/las trabajadores/as en su centro laboral.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La información oficial acerca de las medidas de prevención y acciones concretas, en el ámbito de la salud pública, respecto del coronavirus (COVID-19), para los empleadores y los/las trabajadores/as, son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud y se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano

4. ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL QUE PUEDEN ADOPTAR LOS EMPLEADORES Y LOS/LAS TRABAJADORES/AS

A efecto de coadyuvar a las labores de prevención y contención del coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo, se recomienda a los empleadores y los/las trabajadores/as realizar las siguientes acciones:

4.1. Medidas de comunicación e información

4.1.1. Las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conjuntamente, con los Comités o Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán elaborar un Plan Comunicacional referente a las medidas preventivas a adoptar por la empresa y, en caso resulte necesario, un punto de contacto para brindar información y asistencia a las autoridades sanitarias.

4.1.2. Preparar y difundir mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.

4.1.3. Poner a disposición de los/las trabajadores/as el material higiénico apropiado y suficiente, y adoptar los protocolos de limpieza que resulten necesarios.

4.1.4. Promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud en la empresa

4.2. Medidas de control

4.2.1. Si los/las trabajadores/as que están «resfriadas» refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Coronavirus (COVID-19) o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus, según la lista oficial de países con casos reportados de Coronavirus (COVID-19) en la página



web del Ministerio de Salud, se les debe indicar que acudan al centro médico público o privado más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar a la Línea gratuita 113 del Ministerio de Salud – MINSA.

4.2.2. Evaluar la relevancia y necesidad de que los/las trabajadores/as realicen viajes de comisión de servicios. En caso se decida que los/las trabajadores/as viajen, asegurarse que tengan información reciente sobre las zonas de propagación del coronavirus (COVID-19) y las correspondientes recomendaciones sobre su prevención.

4.2.3. Facilitar a los/las trabajadores/as de la empresa el acceso a los servicios de salud si presentan síntomas sospechosos de coronavirus (COVID-19).

4.3. Recomendaciones para los trabajadores:

4.3.1. Cumplir con medidas de prevención adoptadas por el empleador.

4.3.2. Asistir a capacitaciones que realice el empleador sobre el coronavirus (COVID-19).

4.3.3. Utilizar elementos de protección personal y responder por el cuidado de dichos elementos.

4.3.4. Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la empresa y la autoridad sanitaria del país.

5. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

En el marco de la prevención laboral, y con la finalidad de mitigar el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19) en el centro de trabajo, se recomienda la implementación de las siguientes medidas:

5.1. Acciones de control ante personas con sospecha y/o diagnóstico de coronavirus (COVID-19)

5.1.1. Si el médico tratante dispone cuarentena a el/la trabajador/a con sospecha de coronavirus (COVID-19), éste/a justificará su inasistencia ante el empleador con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante. En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el/la trabajador se ausenta se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo el empleador exonerar a el/la trabajador/a de esta compensación.

5.1.2. Los/las trabajadores/ras diagnosticados/as con el coronavirus (COVID-19) dejarán de asistir a su centro de trabajo, operando la suspensión imperfecta de labores prevista en la ley.

5.2. Acciones que pueden ser acordadas entre trabajadores y empleadores para evitar la propagación del virus en los centros de trabajo:

5.2.1. Modificación de turnos de trabajo, con la finalidad de evitar la exposición inmediata del trabajador a un área infectada y adoptar las medidas sanitarias correspondientes.

5.2.2. Licencias a los trabajadores, sujetas a compensación en la forma y oportunidad que acuerden las partes, para evitar cualquier posibilidad de que contraigan la enfermedad con ocasión del trabajo.

5.2.3. Otras que permitan optimizar la seguridad y salud en el trabajo.

5.3. Acciones habilitadas por la ley para evitar la propagación del virus en los centros de trabajo:



Empleadores y trabajadores deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

5.3.1. Teletrabajo

a) Es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), en las instituciones públicas y privadas.

b) A través del teletrabajo los empleadores y trabajadores/as están facultados para pactar el cambio de la modalidad de prestación de servicios, pasando de un trabajo con presencia física en la empresa a un esquema de teletrabajo. Para ello, debe tenerse en cuenta la naturaleza de la actividad o función que desempeña el trabajador conforme lo establecido en la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017- 2015-TR.

c) Para ello se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La aplicación del teletrabajo debe ser acordada por escrito entre las partes, pudiendo constar en un documento virtual. Con la finalidad de facilitar el acuerdo, podrá utilizarse el modelo que acompaña el presente documento (Anexo 1).
- El acuerdo debe contener, como mínimo, información relativa a los medios que se emplearán en el teletrabajo; la parte responsable de proveerlos; el monto de la compensación (en caso los bienes los aporte el/la trabajadora); así como información sobre la jornada de trabajo; entre otros requisitos formales.
- Antes de iniciarse la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, debe capacitarse al trabajador en los medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos que empleará, así como en otras materias relacionadas, conforme a ley.
- La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- Atendiendo a la causa que justifica la variación de la modalidad de prestación de servicios, correspondería que el teletrabajo tenga un alcance limitado en el tiempo (por ejemplo, lo que dure el riesgo de propagación al interior de la empresa); luego de lo cual correspondería que el/la trabajador/a retorne al centro de labores.

El plazo de duración de la modalidad de teletrabajo puede renovarse si el riesgo de contagio de la enfermedad del coronavirus (COVID-19) continúa en el centro de labores.

6. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

El empleador debe permitir el ingreso de representantes del Ministerio de Salud y demás entidades competentes, a las instalaciones del centro de trabajo, a efectos de identificar posibles focos de infección. Igualmente, debe dar aviso inmediato de las situaciones de riesgo y/o propagación.

ASPECTO DE IMPORTANCIA ADICIONAL

El Minsa aprueba lineamientos para vigilancia de la salud de trabajadores expuestos al Covid-19 (R.M. N° 239-2020-MINSA)



El Ministerio de Salud aprobó, mediante Resolución Ministerial N°239-2020, el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-19”.

El mencionado documento, que cuenta con la aprobación del Instituto Nacional de Salud, tiene como finalidad la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la enfermedad, y contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov2 (covid-19) en el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamientos generales para preservar la integridad y la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.

La medida toma también en consideración el literal j) del artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008- 2017-SA, que establece que la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, órgano de línea dependiente del Viceministerio de Salud Pública, tiene por función proponer e implementar políticas, normas y otros documentos en materia de salud ocupacional, en coordinación con el órgano competente del Instituto Nacional de Salud.

Prevención

Se sustenta, además, en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para lo cual cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el papel de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes mediante el diálogo social, velan por el cumplimiento de esta normativa.

También en el principio de prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada ley que establece: «El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores».

Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.