



Procedimiento de atención para trabajadores ante casos de COVID-19

JULIO 2022

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PARA TRABAJADORES ANTE CASOS DE COVID-19

1. Objetivos

- Establecer el procedimiento ante la detección de un caso confirmado, sospechoso, probable o contacto directo de COVID-19 de nuestros trabajadores administrativos y docentes.
- Definir un protocolo estandarizado para el seguimiento de casos de COVID-19 y su impacto en las actividades presenciales y/o semipresenciales en la PUCP.
- Establecer el soporte que se le brindará al trabajador ante un caso confirmado, sospechoso, probable o contacto directo de COVID-19

2. Alcance

Incluye a todos los trabajadores administrativos y docentes que realizan actividades presenciales o semipresenciales que han sido debidamente autorizadas por la Universidad.

3. Clasificación médica de COVID-19

- a) **Caso confirmado:** cuenta con un resultado positivo de una prueba PCR o de antígeno.
- b) **Caso sospechoso:** presenta algún síntoma respiratorio de COVID-19, pero no cuenta con una prueba de descarte, o cuenta con un resultado negativo de prueba PCR o antígeno.
- c) **Caso probable:**
 - a. Es un caso sospechoso con una imagen radiológica compatible con COVID-19.
 - b. Cuando se ha tenido contacto directo con un caso confirmado.
- d) **Contacto directo:**
 - a. Cuando se ha tenido contacto con un caso probable o confirmado, sin mascarilla, o a menos de 1 metro, y por más de 15 minutos de forma continua (esto aplica desde 2 días antes del inicio de síntomas hasta 10 días después. Para los casos confirmados asintomáticos aplica desde 2 días antes de la aplicación de la prueba hasta 7 días después).
 - b. Cuando se ha realizado el cuidado directo en casa y/o el cuidado médico a un caso probable o confirmado, sin el equipo de protección personal adecuado.
- e) **Contacto indirecto:** cuando se ha estado en contacto directo con una persona que ha tenido contacto directo. En este caso no corresponde el aislamiento domiciliario.

4. Procedimiento

Si se notifica el caso confirmado, sospechoso o probable durante la actividad presencial (trabajadores administrativos y docentes)	Si se notifica el caso antes o después del horario de la actividad presencial o si se encuentra en modalidad de trabajo remoto (trabajadores administrativos y docentes)
<p>1. El trabajador debe acercarse al tópico de urgencia del Servicio de Salud para la atención con el médico de turno.</p> <p>2. El profesional del Servicio de Salud es quien examina al trabajador y otorga el descanso médico, en caso corresponda.</p> <p>3. El profesional del Servicio de Salud le indicará al trabajador que debe retirarse a su domicilio y le notificará que Vigilancia Médica Ocupacional (VMO) se pondrá en contacto con él.</p> <p>4. El Servicio de Salud informará a VMO sobre el caso atendido y el diagnóstico médico del trabajador.</p> <p>5. VMO se contactará con el caso sospechoso, probable o confirmado para realizar el seguimiento durante el periodo de aislamiento domiciliario. Dicho periodo, se definirá de acuerdo con las condiciones (<i>revisar cuadro de condiciones</i>).</p> <p>6. VMO realizará el seguimiento hasta que el trabajador esté de alta.</p> <p>7. VMO determinará si un trabajador es considerado contacto directo dentro de la PUCP. Solo para este caso, se indicará realizar el aislamiento domiciliario por 7 días (se contabilizará desde el último día de contacto).</p> <p>8. El trabajador deberá realizar trabajo remoto durante este periodo. VMO brindará esta información por correo electrónico.</p> <p>9. VMO también realizará el seguimiento del estado de salud del contacto directo del trabajador desde el día 1 hasta el alta epidemiológica.</p> <p>10. VMO comunica al jefe de la unidad los casos reportados como confirmados, sospechosos, probables o contactos directos. Además, reportará el número de días de aislamiento que deberá cumplir el trabajador (se debe considerar que los trabajadores con descanso médico no deberán realizar ninguna labor).</p> <p>11. VMO confirmará al jefe de la unidad si amerita suspender las actividades presenciales y pasar a realizar actividades remotas. Esto</p>	<p>1. El trabajador debe enviar un mensaje de WhatsApp a Alerta campus (940 222 000) y escribir a vigilanciamedica@pucp.edu.pe, detallando su nombre completo, celular o teléfono fijo, correo institucional y los síntomas COVID-19 que presenta (tos, estornudos, malestar general, dolor de garganta, fiebre, etc.).</p> <p>2. VMO se contactará con el caso sospechoso, probable o confirmado para realizar el seguimiento durante el periodo de aislamiento domiciliario, salvo el trabajador cuenta con un descanso médico.</p> <p>3. VMO definirá el periodo de aislamiento domiciliario de acuerdo con las condiciones (<i>revisar cuadro de condiciones</i>).</p> <p>4. Si el trabajador es un caso confirmado, deberá enviar el descanso médico a vigilanciamedica@pucp.edu.pe y a jesus@pucp.pe (área de Bienestar del Personal de la DGTH).</p> <p>5. Si el trabajador es un caso confirmado, deberá indicar a VMO si estuvo en contacto directo con algún otro trabajador dentro o fuera de la PUCP.</p> <p>6. Si el trabajador no fuera un caso confirmado, deberá coordinar con su unidad la continuidad de sus labores.</p> <p>7. VMO determinará si un trabajador es considerado contacto directo dentro de la PUCP. Solo para este caso, se indicará realizar el aislamiento domiciliario por 7 días (se contabilizará desde el último día de contacto).</p> <p>8. El trabajador deberá realizar trabajo remoto durante este periodo. VMO brindará esta información por correo electrónico.</p> <p>9. VMO también realizará el seguimiento del estado de salud del contacto directo del trabajador desde el día 1 hasta el alta epidemiológica.</p> <p>10. VMO comunica al jefe de la unidad los casos reportados como confirmados, sospechosos, probables o contactos directos. Además, reportará el número de días de aislamiento que deberá cumplir el trabajador (se debe considerar que los trabajadores con descanso médico no deberán realizar ninguna labor).</p> <p>11. VMO confirmará al jefe de la unidad si amerita suspender las actividades presenciales y pasar a</p>

<p>dependerá del número de trabajadores determinados como contactos directos.</p> <p>12. Al término del descanso médico y seguimiento por VMO, a cada trabajador se le otorgará el alta epidemiológica, y se comunicará por correo electrónico, con copia a su jefe inmediato, indicándole que ya puede reincorporarse a sus actividades bajo la modalidad en remoto y/o presencial.</p> <p>13. En el caso de los contactos directos, que no hayan presentado síntomas, al finalizar su aislamiento domiciliario podrán seguir realizando trabajo remoto o reincorporarse a su actividad presencial, de acuerdo a lo determinado por el jefe de unidad.</p>	<p>realizar actividades remotas. Esto dependerá del número de trabajadores determinados como contactos directos.</p> <p>12. Al término del descanso médico y seguimiento por VMO, a cada trabajador se le otorgará el alta epidemiológica, y se comunicará por correo electrónico, con copia a su jefe inmediato, indicándole que ya puede reincorporarse a sus actividades bajo la modalidad en remoto y/o presencial.</p> <p>13. En el caso de los contactos directos, que no hayan presentado síntomas, al finalizar su aislamiento domiciliario podrán seguir realizando trabajo remoto o reincorporarse a su actividad presencial, de acuerdo a lo determinado por el jefe de unidad.</p>
---	--

Cuadro de condiciones		
Condición	Sintomáticos	Asintomáticos
Sin vacunación completa ¹ , independientemente de la edad o los factores de riesgo	10 días a partir del inicio de los síntomas.	7 días desde la prueba positiva
Mayores de 60 años o con factores de riesgo, independientemente de la vacunación.	10 días a partir del inicio de los síntomas	7 días desde la prueba positiva
Menor de 60 años, sin comorbilidad y con vacunación completa.	7 días a partir del inicio de los síntomas.	7 días desde la prueba positiva

¹ Vacunación completa es contar con dos dosis más la dosis de refuerzo.

5. Consideraciones

- a. Los jefes de unidad deben reforzar con sus equipos – trabajadores administrativos y docentes– que es importante que reporten sus síntomas de forma inmediata, a través de los canales de atención, y que eviten acudir al campus o sedes PUCP.
- b. Este procedimiento es de uso interno y se utilizará para que nuestras unidades académicas y administrativas conozcan el flujo a seguir ante la sospecha de contagio por COVID-19 de algún trabajador administrativo o docente.
- c. Es importante mencionar que los casos sospechosos, probable o contactos directos identificados no serán aplicables para toma de pruebas de descarte de COVID-19 en la PUCP.

6. Revisiones

Las recomendaciones y medidas incluidas en el presente documento están en continua revisión y serán actualizadas conforme a las indicaciones que se establezcan por las autoridades correspondientes.

 PUCP Dirección de Gestión del Talento Humano	Procedimiento de atención para trabajadores ante casos de COVID-19	
Revisión: 1	Fecha: 10/07/2022	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicio Salud Medicina Ocupacional PUCP	Directora de la DAES Directora de la DGTH	Directora de la DAES Directora de la DGTH
Nota: Toda copia de este documento sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada “copia no controlada”.		