



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

14 de septiembre de 2020

Personal Docente y No Docente

Manuel J. Fernós
Presidente

**Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos
y Docentes como respuesta al COVID-19**

Les acompaño el Plan de Reapertura Parcial actualizado para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19 en todo nuestro sistema educativo.

Agradeceré encarecidamente que apliquen las medidas preventivas establecidas en el Plan, de forma que podamos evitar el contagio en nuestra comunidad universitaria. Las medidas establecidas en el Plan entrarán en vigor inmediatamente y hasta tanto la Oficina del Presidente informe lo contrario o enmiende las mismas.

Icd

Anejo

Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19

(Actualizado: 11 de septiembre de 2020)

I. Propósito

La Universidad Interamericana de Puerto Rico está comprometida con la seguridad y el bienestar de sus colaboradores. Por tal motivo, redactó este plan que permite la reapertura parcial de las funciones administrativas presenciales y de apoyo a la docencia, durante el periodo de la pandemia COVID-19, en la Oficina Central, SBDC, las unidades académicas y de servicios, academias, y en los centros fuera de Puerto Rico.

El mismo está redactado a base de las guías y recomendaciones del CDC, OSHA, el *American College Health Association* (ACHA) y en cumplimiento con las órdenes ejecutivas vigentes del Gobierno de Puerto Rico.

Para permanecer seguros y asegurar la eficiencia de las operaciones, este plan será implantado, en la medida que sea posible y apropiado, en toda la Universidad y en todas nuestras instalaciones físicas.

II. Alcance

Este plan aplica a todos los empleados administrativos y docentes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, consultores, contratistas, clientes, suplidores y visitantes.

III. Información general sobre el COVID-19

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2. Los coronavirus son una familia grande de virus frecuentes en las personas y pueden estar presentes en diferentes especies de animales. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la enfermedad causada por el COVID-19 una pandemia. Hasta el momento no hay una vacuna contra este virus, por lo que las medidas de higiene preventiva, uso de la mascarilla y distanciamiento físico y social, son la mejor respuesta al momento.

Según, el CDC, los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían, desde aquellos que no presentan síntomas, hasta quienes se enferman gravemente. Los síntomas pueden aparecer de dos (2) a 14 días después de la exposición al virus, los más comunes son, tos seca y dificultad para respirar. No obstante, algunas personas también muestran los siguientes síntomas: fiebre, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, náuseas, vómitos, diarrea y pérdida del olfato o el gusto.

Se cree que el virus que causa el COVID-19 se propaga principalmente de persona a persona, a través de las gotitas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose o estornuda. Estas gotitas pueden llegar a la boca o a la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones. La propagación se vuelve más probable cuando las personas están en **contacto directo con una persona infectada, entiéndase a una distancia menor de seis (6) pies, por más de 15 minutos.**

La mejor manera de prevenir la infección es evitar la exposición al virus que causa el COVID-19. Hay medidas simples preventivas y cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de los virus respiratorios. Éstas incluyen:

- Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol, si no hay agua y jabón disponibles.
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.

 Este Plan se basa en la información disponible en el CDC¹ y OSHA² en el momento de su desarrollo y está sujeto a cambios basada en la información adicional proporcionada por estas entidades y otras agencias públicas.

IV. Clasificaciones de riesgo*

El riesgo de los empleados por la exposición ocupacional al COVID-19 puede variar de un riesgo muy alto, a uno bajo. El nivel de riesgo depende de la necesidad de contacto a menos de **seis (6) pies** de personas que se conoce o se sospecha tengan el COVID-19, o el requerimiento de contacto por más de **15 minutos** con personas que se conoce o se sospecha tengan el COVID-19.

La Universidad Interamericana, ha asignado el nivel de riesgo a los puestos de trabajo, según las Guías de OSHA. Las clasificaciones se presentan a continuación:

Clasificaciones de riesgo*	Puestos
Riesgo muy alto de exposición	No se identificó ningún puesto de servicio directo o funciones administrativas con nivel muy alto de exposición.
Riesgo alto de exposición	No se identificó ningún puesto de servicio directo o funciones administrativas con nivel alto de exposición.
Riesgo medio de exposición	Los puestos de servicio directo a los estudiantes son considerados como de riesgo medio de exposición.

Riesgo bajo de exposición	Los puestos administrativos que no tienen contacto con estudiantes o visitantes son considerados como de riesgo bajo de exposición.
---------------------------	---

*Nota: Las áreas de trabajo de las unidades académicas, academias o centros fuera de Puerto Rico que son considerados de alto o muy alto riesgo (ej. laboratorios clínicos) tendrán un plan de reapertura particular que atienda los requerimientos de estos escenarios.

¹Para obtener la información más reciente sobre los síntomas, la prevención y el tratamiento del coronavirus, visite la página web del CDC, accediendo a <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

² Para obtener orientación provisional y otros recursos sobre la protección de los trabajadores contra el coronavirus, visite la página web de OSHA, accediendo a <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/controlprevention.html>.



V. Normas generales de seguridad y distanciamiento social

- A. Los empleados y los visitantes tienen que llegar con su mascarilla puesta y usarla todo el tiempo.
- B. Se seguirá la guía del distanciamiento social recomendada por el CDC de mantener un mínimo de 6 pies de distancia entre personas.
- C. A todos los empleados y visitantes se le tomará la temperatura antes de entrar a cualquier estructura física de la Universidad.
- D. Ningún empleado o visitante que tenga una temperatura de 100.4F (38.0C), o más, podrá ingresar a los predios de la institución.
- E. A cualquier empleado o visitante que muestre síntomas del COVID-19 se le exigirá que abandone inmediatamente las instalaciones físicas y los alrededores de la Institución
- F. Los empleados registrarán su asistencia en Kronos, a través de su acceso en computadora. En caso de que el empleado no tenga acceso a una computadora, registrará su asistencia en el dispositivo de Kronos.
- G. El trabajo remoto estará disponible para aquellos empleados que puedan realizar las funciones esenciales de su puesto en esta modalidad y que estén en cuarentena por haber sido contagiados por el COVID-19 o haber estado en contacto directo con una persona contagiada.
- H. Se implementará un plan de trabajo remoto, en caso que la gerencia lo estime necesario o de que una nueva Orden Ejecutiva lo exija, para limitar el número de empleados de manera presencial.

- 
- I. Se evitarán las reuniones con más de 10 personas en un mismo salón y siempre manteniendo el distanciamiento físico de seis pies.
 - J. No se permiten las tertulias en las oficinas, los pasillos o áreas comunes.
 - K. Se aumentará la frecuencia de la limpieza de superficies.
 - L. Los empleados deberán lavarse las manos al llegar al lugar de trabajo, antes del periodo de alimentos y después de ir al baño.
 - M. Los empleados deberán distanciarse físicamente en su hora de almuerzo.
 - N. La Universidad continuará brindando a sus empleados información educativa sobre el coronavirus, a través del correo electrónico, afiches educativos en las áreas comunes y orientaciones.
 - O. Aquellos empleados que tengan más de 65 años, tengan una condición comórbida o se encuentren en su periodo de embarazo, deberán notificarle al personal de la Oficina de Recursos Humanos para auscultar posibles acomodados durante la vigencia de este plan.
 - P. La Universidad ha designado un equipo de colaboradores para monitorear la orientación continua del CDC, OSHA y las agencias federales y estatales respecto al COVID-19 y sugerir enmiendas a este plan de ser necesario.

VI. Fases de reapertura parcial para los Empleados Administrativos y Docentes

Tomando en consideración las normas generales de seguridad y los niveles de riesgo a la exposición del COVID-19, este plan provee las guías para el proceso de reapertura en dos fases, estas son:

- A. Fase de preparación para la reapertura
- B. Fase de reapertura

Por otro lado, los deberes de cada fase se desglosarán según los niveles de la estructura organizacional:

- 1. Gerencia
- 2. Supervisores
- 3. Empleados

A. Fase de Preparación para la Reapertura Parcial

1. Responsabilidades de la gerencia

- a. Tendrá disponibles suministros de los artículos y materiales de limpieza necesarios para mantener las áreas de trabajo limpias y desinfectadas.
- b. Proveerá al personal de limpieza el equipo de protección necesario y una hoja de instrucciones para asegurar que los procedimientos de limpieza cumplen con los parámetros de OSHA, el Departamento de Salud y el CDC.

- 
- c. Tendrá disponibles, jabón en los baños y desinfectantes de manos (*hand sanitizer*) en las entradas al edificio y al lado de los dispositivos de Kronos (se usará el dispositivo solo cuando no se pueda registrar la asistencia desde la computadora).
 - d. Tendrá disponibles mascarillas nasobucales, en caso de que a algún empleado se le rompa la suya en el transcurso del día.
 - e. Identificará laboratorios clínicos certificados y hará acuerdos colaborativos con ellos para facilitarle a los empleados la administración de la prueba molecular de COVID-19, de ser necesario.
 - f. Se asegurará que los supervisores leyeron el presente plan y se evidenciará con un acuse de recibo virtual.
 - g. Identificará recursos cualificados para ofrecer orientación sobre aspectos preventivos del COVID-19.
 - h. Coordinará, de ser necesario, orientaciones a los empleados sobre el trabajo remoto.
 - i. Identificará los espacios disponibles de las oficinas y los salones del edificio para redistribuir la ubicación de los colaboradores, maximizando el distanciamiento físico entre ellos.
 - j. Identificará estaciones de trabajo que pueden aumentar su barrera física y el distanciamiento social.
 - k. Cambiará cada tres meses los filtros de los acondicionadores de aire.
 - l. Orientará a los supervisores sobre la disponibilidad de los espacios físicos para maximizar el distanciamiento entre los empleados.
 - m. Orientará a los colaboradores sobre el registro de su asistencia y sobre sus opciones de licencias durante la pandemia, según las leyes laborales vigentes y aplicables.
 - n. Colocará marcas en el piso, al lado de los dispositivos de registro de asistencia Kronos, designando el espacio de distanciamiento de 6 pies.
 - o. Continuará las orientaciones al personal sobre las medidas de higiene y distanciamiento social durante la pandemia.

2. Responsabilidades del supervisor

- a. Certificará que leyó el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Calculará el espacio físico de sus oficinas y el número de empleados para seguir las recomendaciones de distanciamiento social de seis pies de distancia entre persona y persona.
- c. Distribuirá las tareas entre los colaboradores de la oficina, considerando el espacio físico disponible y manteniendo las recomendaciones de distanciamiento físico de un mínimo de seis pies.
- d. Preparará un itinerario de trabajo remoto, en caso de que la gerencia lo estime necesario o lo exija una nueva Orden Ejecutiva.

- e. Orientará a los colaboradores sobre los deberes y las responsabilidades al realizar trabajo remoto y las precauciones de higiene que deben tomar cuando estén en el área de trabajo de manera presencial.

3. Responsabilidades del empleado

- a. Certificará que leyó el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Registrará su asistencia diaria en el sistema Kronos, a través de su computadora. En caso de que el empleado no tenga acceso a una computadora, registrará su asistencia en el dispositivo de Kronos.
- c. Informará diariamente a su supervisor las labores realizadas, en caso de estar trabajando de manera remota por justa causa.



B. Fase de Reapertura Parcial

Para asegurar la efectividad de esta fase se implantarán las medidas de mitigación recomendadas por el CDC, OSHA y el Departamento del Trabajo Federal.

1. Responsabilidades de la Gerencia

- a. Se asegurará de que la Universidad está aplicando las medidas preventivas en las áreas de trabajo, según estipulado en el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Continuará proveyendo al personal de limpieza las mascarillas, los equipos y el material necesario para desinfectar las áreas de trabajo correctamente.
- c. Coordinará orientaciones al personal sobre el trabajo remoto, en caso de estar trabajando de esta manera por justa causa.
- d. Coordinará orientaciones al personal de limpieza y mantenimiento sobre el uso correcto y descarte del equipo de protección personal (EPP).
- e. Mantendrá registros de la participación de los empleados en las orientaciones.
- f. Continuará orientando a los colaboradores sobre sus opciones de licencias por enfermedad en caso de haber contraído el coronavirus o si sospecha de haberlo contraído, según la legislación laboral vigente.
- g. Mantendrá la comunicación con la comunidad universitaria sobre los últimos acontecimientos relacionados al coronavirus y las labores académicas y administrativas, a través correos electrónicos, las redes sociales y el Sistema *Connect*.

2. Responsabilidades del supervisor

- a. Seguirá las normas de higiene y distanciamiento social mencionadas en el *Plan de Reapertura para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
- b. Asignará a los empleados un itinerario de trabajo remoto, en caso de que la gerencia lo estime necesario o lo exija una nueva orden ejecutiva.
- c. Se asegurará de que cada empleado tenga su mascarilla y que cumpla con las normas de distanciamiento social, entre ellas manteniendo seis pies de distancia entre ellos.
- d. Maximizará el uso de la tecnología de telecomunicaciones al llevar a cabo reuniones para evitar tener más de diez colaboradores reunidos en el mismo salón, siempre manteniendo al menos 6 pies de distancia.

Responsabilidades del empleado

- 
- a. Seguirá las normas de higiene y distanciamiento social mencionadas en el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*.
 - b. Llegará al área de trabajo con su mascarilla puesta y la mantendrá puesta en todo momento.
 - c. Continuará registrando su asistencia diaria en el sistema KRONOS. En caso de que no pueda hacerlo desde su computadora, al momento de hacer fila, se parará en las marcas colocadas en el piso que designan la distancia de 6 pies.
 - d. Se lavará las manos antes de registrar su asistencia en los dispositivos del sistema Kronos (en caso de que no pueda hacerlo desde su computadora).
 - e. No compartirá equipo de trabajo, con otros empleados, que requiera acercarlos a la nariz o boca, tales como teléfonos y auriculares.
 - f. Enviará por correo electrónico un informe diario a su supervisor de las tareas realizadas, en caso de estar trabajando de manera remota, por justa causa.
 - g. Si el empleado tiene alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, deberá consultar con su supervisor. De este no tener respuesta a su pregunta, podrá comunicarse con el personal designado de la Oficina de Recursos Humanos.

VII. Deberes de los Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas, centros fuera de Puerto Rico y de las Academias/Escuelas

- A. En caso de estimarlo necesario, o lo exija una nueva orden ejecutiva, deberá establecer un plan para identificar las tareas esenciales y asegurar la continuidad de las operaciones de la unidad.

- 
- B. Exhortará a los supervisores de las áreas a considerar la posibilidad de autorizar el trabajo remoto a los empleados que lo solicitan por justa causa, para asegurar la continuidad de las labores administrativas.
 - C. Asignará a la Oficina de Recursos Humanos la creación y el seguimiento de una campaña de higiene y prevención.
 - D. Asignará a la Oficina de Recursos Humanos la responsabilidad de llevar un registro de los casos sospechosos y reportados en sus respectivas unidades. Dicho registro será de carácter confidencial y se informarán los casos inmediatamente al Ejecutivo Principal.
 - E. Asignará a la Oficina de Capellanía la creación e implantación de un plan para brindar a la comunidad universitaria apoyo conductual y espiritual a través de medios electrónicos y telefónicos
 - F. Solicitará al concesionario de las empresas auxiliares de su unidad académica su plan particular para atender la crisis del COVID-19. Este plan deberá incluir su autocertificación sometida al Departamento del Trabajo y las medidas para proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria y sus propios empleados.
 - G. Asignará al Decano de Administración y al Director de Conservación y Servicios Generales, la responsabilidad de asegurar que las áreas comunes y los equipos de trabajo (escritorios, teclados, *mouse* y teléfonos), son desinfectados frecuentemente. Establecerán un itinerario de desinfección de superficies varias veces durante el turno de trabajo y un registro de firmas cuando se realice (similar al que se acostumbra a realizar en los servicios sanitarios/baños).

Responsabilidades del Administrador del Programa de Riesgo Institucional

- A. Certificará que el personal de conservación y servicios generales, reciba orientación sobre la norma de OSHA, Comunicación de Riesgo 29 CFR 1910.1200, la Norma de Equipo de Protección Personal (EPP) 29 CFR 1910. 132,133,134,135,136,137 y 138 y Control de Infecciones.
- B. Evaluará junto con el Director de Conservación y Servicios Generales los nuevos productos para combatir los Virus y Bacterias en el lugar de trabajo, según establece la EPA.
- C. Evaluará posible propagación de agentes que vienen por contacto con las manos en que pudieran causar infecciones.
- D. Proveerá programas educativos para todos los empleados del sistema y documenta su asistencia.
- E. Someterá todas las políticas y procedimientos del departamento relativas a control de infecciones al comité, repasar y revisar anualmente.

VIII. Medidas preventivas para el acceso al área de trabajo

- A. Todos los empleados deben llegar al edificio en donde se encuentran sus oficinas de trabajo con las mascarillas puestas.
- B. No se permitirá la entrada a ninguna persona con una temperatura superior a 38.0 C (100.4 F).
- C. Al entrar al edificio, deben aplicarse desinfectante para manos (*hand sanitizer*), disponible en los lugares designados para ello.
- D. En la entrada principal habrá material informativo sobre el COVID-19.
- E. Los empleados, clientes y visitantes deben mantener un mínimo de 6 pies de distancia.

IX. Prácticas de limpieza y desinfección rutinarias de las áreas de trabajo y espacios comunes

- 
- A. Diariamente, se limpiarán las superficies de alto potencial de propagación de virus, incluyendo: pestillos de puertas, pasamanos, baños, salas de reuniones, comedores y mesas.
 - B. Diariamente, se limpiarán y se desinfectarán con una solución germicida aprobada por EPA, todas las superficies horizontales, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo expuestos.
 - C. Superficies de pisos serán mapeadas diariamente con agua y una solución germicida diluida a 2 onzas por cada galón de agua.
 - D. Los pisos con alfombras serán limpiados con "vacuum cleaner" del tipo que no añade partículas aéreas al medioambiente, cuando no haya personal trabajando en el área.
 - E. Los servicios sanitarios se limpiarán dos veces al día o más de ser necesario con atención especial en: puertas, marcos, manijas, paredes desde lo menos sucio hasta lo más sucio de arriba hacia abajo, lavamanos y tubería, urinales, inodoros con su asiento, los "grab bars" y por último, mapear todo el piso con una solución germicida.
 - F. Los empleados de servicios ambientales deberán cumplir con la política de vestimenta (batas, guantes, mascarillas y "face shield" de ser necesario) y los requisitos de limpieza adecuados.
 - G. Los carros de servicios ambientales se limpiarán y se reabastecerán diariamente. El suplido de papel higiénico se colocará en fundas limpias transparentes.
 - H. Todo zafacón de basura debe tener cubierta interior impermeable para así confinar cualquier organismo que se encuentre en la superficie de la basura.
 - I. Dispensadores de jabón y papel toalla han de ser mantenidos de acuerdo a procedimientos establecidos.

- J. Las entradas y corredores serán limpiados, barridos con “duster” de microfibras y mapeados diariamente. Se utilizará el “vacuum cleaner” cuando sea necesario.

X. Manejo de Desperdicios infecciosos

- A. En caso de un posible caso de SARS y COVID -19, se llamará a *Stericycle* o *Conwaste* para el recogido de desperdicios peligrosos.
- B. Todo desperdicio infeccioso, debe ser desechado en bolsas rojas con su DBR aprobado por la Junta de Calidad Ambiental en su lugar de origen, transportados por el personal de servicios ambientales fuera del edificio y depositados en las áreas designadas y luego ser empacados para luego ser recogidos por la compañía contratada.
- C. El área para almacenar desperdicios infecciosos debe permanecer cerrada y ser mantenida libre de desechos sueltos y cerrada con llave cuando no esté atendida.

XI. Periodos de alimentos

- A. La oficina de Recursos Humanos de cada unidad, en caso de que la gerencia lo estime necesario, emitirá un comunicado a los supervisores y empleados notificando la flexibilización del horario de almuerzo, siguiendo las disposiciones de la ley relativas al periodo de tomar alimentos, de tal manera que no todos los empleados salgan a almorzar simultáneamente.
- B. Los empleados deben de mantener el distanciamiento mínimo de seis pies en los salones comedores y en fila para ordenar y recibir los alimentos. La cafetería tendrá marcas en el piso designando esta distancia.
- C. Se colocarán letreros en las cafeterías y salones comedores con las recomendaciones provistas en este plan para la prevención del COVID-19.

XII. Cursos de acción ante escenarios de empleados en riesgo a contraer o contagiados de COVID-19.

Escenarios	Acción a tomar respecto al empleado	Acción a tomar respecto al resto de los empleados de la oficina	Acción a tomar en el área física de la oficina
1. Empleado de riesgo El empleado ha estado en contacto directo (menos de seis pies, por más de 15 minutos) con	<ul style="list-style-type: none"> Como medida cautelar, tiene que quedarse en su casa en cuarentena y realizarse una prueba molecular de COVID-19, luego de 5 a 7 días de haber estado en contacto por última vez 	Si estuvo en contacto con el empleado de riesgo por más de 15 minutos a menos de seis (6) pies de distancia: <ul style="list-style-type: none"> Como medida cautelar, tiene que quedarse en su casa en cuarentena y 	Se debe desalojar por el tiempo necesario, la oficina donde se encontraba trabajando el empleado en riesgo, para realizar lo siguiente:

Escenarios	Acción a tomar respecto al empleado	Acción a tomar respecto al resto de los empleados de la oficina	Acción a tomar en el área física de la oficina
<p>una persona con síntomas COVID-19 o con prueba molecular positiva.</p>	<p>con la persona contagiada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el resultado de la prueba es negativo tendrá que mostrar la evidencia y regresar al lugar de trabajo. • Si el resultado es positivo, deberá permanecer en cuarentena hasta que traiga la evidencia de un resultado negativo. • Se le ofrecerá realizar el trabajo remoto (si aplica). Si no aplica el trabajo remoto, tiene que acogerse a días por licencia de enfermedad. De agotar dicha licencia, se acogerá a otra licencia que tenga acumulada. • Su supervisor hará un rastreo de contactos, para identificar y poner en cuarentena a los empleados en riesgo de estar contagiados e informará a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad sobre sus hallazgos y determinaciones (ver anejos 1 y 2). 	<p>realizarse una prueba molecular de COVID-19, luego de 5 a 7 días de haber estado en contacto con el empleado en riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el resultado de la prueba es negativo tendrá que mostrar la evidencia y regresar al lugar de trabajo. • Si el resultado es positivo, deberá permanecer en cuarentena hasta que traiga la evidencia de un resultado negativo. • Se le ofrecerá realizar el trabajo remoto (si aplica). Si no aplica el trabajo remoto, tiene que acogerse a días por licencia de enfermedad. De agotar dicha licencia, se acogerá a otra licencia que tenga acumulada. 	<ul style="list-style-type: none"> • limpieza • desinfección (ver anejo 3).
<p>2. Empleado de alto riesgo El empleado muestra síntomas COVID-19 en el lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como medida cautelar, tiene que quedarse en su casa en cuarentena hasta por 14 días, dependiendo del resultado de la prueba COVID-19 realizada. • Debe acogerse a días cargados por licencia de enfermedad. De agotar la licencia por 	<p>Si estuvo en contacto con el empleado contagiado por más de 15 minutos a menos de seis (6) pies de distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene que quedarse en su casa en cuarentena hasta por 14 días, dependiendo del resultado de la 	<p>Se debe desalojar por el tiempo necesario, la oficina donde se encontraba trabajando el empleado en alto riesgo, para realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • limpieza

Escenarios	Acción a tomar respecto al empleado	Acción a tomar respecto al resto de los empleados de la oficina	Acción a tomar en el área física de la oficina
	<p>enfermedad, se acogerá a otra licencia que tenga acumulada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para retornar al lugar de trabajo, tiene que traer un resultado negativo de una prueba serológica, tomada luego de 12 días de presentar los síntomas, o de una prueba molecular, luego de cinco (5) días de presentar los síntomas. • Su supervisor hará un rastreo de contactos desde 48 horas antes del primer síntoma, para identificar y poner en cuarentena a los empleados en riesgo de estar contagiados e informará a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad sobre sus hallazgos y determinaciones (ver anejos 1 y 2). 	<p>prueba COVID-19 realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le ofrecerá realizar el trabajo remoto (si aplica). Si no aplica el trabajo remoto, tiene que acogerse a días cargados por licencia de enfermedad. De agotar la licencia por enfermedad, se acogerá a otra licencia que tenga acumulada. • Para retornar al lugar de trabajo, tiene que traer un resultado negativo de una prueba serológica, tomada luego de 12 días de haber estado en contacto con el empleado con síntomas, o de una prueba molecular, luego de cinco (5) días de haber estado en contacto con el empleado con síntomas. 	<ul style="list-style-type: none"> • desinfección (ver anejo 3).
<p>3. Empleado contagiado El empleado tiene un resultado positivo de una prueba molecular de COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene que estar en cuarentena y no podrá retornar al lugar de trabajo hasta que traiga un resultado negativo de una prueba molecular. • Tiene que solicitar una licencia por enfermedad. De agotar la licencia por enfermedad, se acogerá 	<p>Si estuvo en contacto con el empleado contagiado por más de 15 minutos a menos de seis (6) pies de distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como medida cautelar, tiene que quedarse en su casa en cuarentena hasta por 14 días, 	<p>Se debe desalojar por el tiempo necesario, la oficina donde se encontraba trabajando el empleado contagiado, para realizar lo siguiente:</p>

Escenarios	Acción a tomar respecto al empleado	Acción a tomar respecto al resto de los empleados de la oficina	Acción a tomar en el área física de la oficina
(Si el empleado tiene un resultado positivo en una prueba serológica, tiene que realizarse una prueba molecular).	<p>a otra licencia que tenga acumulada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su supervisor hará un rastreo de contactos desde 48 horas antes del primer síntoma, para identificar y poner en cuarentena a los empleados en riesgo de estar contagiados e informará a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad sobre sus hallazgos y determinaciones (ver anejos 1 y 2). 	<p>dependiendo del resultado de la prueba COVID-19 realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acogerse al trabajo remoto (si aplica). • Para regresar al lugar de trabajo, tiene que traer un resultado negativo de una prueba serológica, tomada luego de 12 días de haber estado en contacto con el empleado contagiado, o de prueba molecular, luego de cinco (5) días de haber estado en contacto con el empleado contagiado. 	<ul style="list-style-type: none"> • limpieza • baldeo • desinfección (ver anejo 3).

XIII. Empleados que regresen de viaje o con miembros de su hogar que regresaron de viaje

- A. Como medida cautelar, el empleado que regrese de viaje se mantendrá en cuarentena y realizarse una prueba molecular de Covid-19, luego de 5 a 7 días de haber regresado de viaje. De ser posible, seguirá trabajando de manera remota.
- B. De no poder trabajar de manera remota, se puede acoger a la licencia que aplique.
- C. En caso de que alguna persona que resida en el mismo hogar de un empleado viaje al exterior, el empleado tiene la obligación de informar a su supervisor la fecha de partida y de regreso del viaje para coordinar la cuarentena y realizarse una prueba molecular de 5 a 7 días, una vez llegue el viajero.

XIV. Requerimientos para contratistas que ofrecen servicio a la Universidad

- A. La gerencia le solicitará al contratista su plan particular para atender la crisis del COVID-19 antes de ofrecer sus servicios. Este plan deberá incluir las medidas para proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria y sus propios empleados. También, incluirá la autocertificación del Departamento del Trabajo.

- B. Se le exigirá el mantener un mínimo de 6 pies de distancia entre personas.
- C. Se les tomará la temperatura antes de entrar a cualquier estructura física de la Universidad.
- D. Ningún contratista que tenga una temperatura de 100.4F (38.0C), o más, podrá ingresar a la estructura física.
- E. Si el contratista muestra síntomas del COVID-19, la gerencia de la Universidad le exigirá que abandone inmediatamente las instalaciones físicas.
- F. Llegará al área de trabajo con su mascarilla puesta y la mantendrá puesta mientras esté en el área de trabajo.
- G. Al entrar al edificio, deben aplicarse desinfectante para manos (*hand sanitizer*), disponible en los lugares designados para ello.
- H. En caso de que se requiera hacer fila para recibir sus servicios, el contratista colocará marca en el piso con una separación de seis (6) pies para que sus clientes mantengan dicha distancia entre ellos.



XV. Mantenimiento de registros de OSHA

- A. Si un empleado tiene un diagnóstico positivo de COVID-19, la Universidad realizará una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo.
- B. La evaluación de la Universidad considerará el entorno de trabajo en sí, el tipo de trabajo realizado, el riesgo de transmisión de persona a persona dado el entorno de trabajo y otros factores como la propagación de la comunidad.
- C. Si un empleado desarrolla COVID-19 a partir de una exposición fuera del entorno de trabajo, no está relacionado con el trabajo y, por lo tanto, no hay que registrarlo para efectos de OSHA.
- D. Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, que se considera podría estar relacionado con el trabajo, la Universidad informará el caso a OSHA si resulta en una muerte dentro de los 30 días o una hospitalización del paciente dentro de las 24 horas posteriores al incidente de exposición.

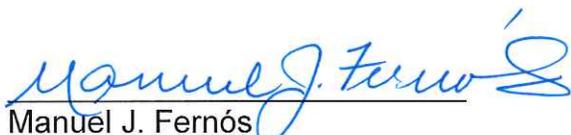
XVI. Confidencialidad y Privacidad

- A. Con la excepción de las circunstancias en las que la Universidad tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas se mantendrá de acuerdo con la ley aplicable.
- B. Cuando se requiera, el número de personas que serán informadas de que un empleado no identificado ha dado positivo, se mantendrá al mínimo necesario, para cumplir con los requisitos de informes y limitar el potencial de transmisión a otros.

- C. La Universidad se reserva la prerrogativa de informar a otros empleados que un compañero de trabajo ha sido diagnosticado con el COVID-19, para que puedan tomar medidas para proteger su salud.
- D. La Universidad se reserva la prerrogativa de informar a los subcontratistas, vendedores / proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19, si pudiera haber estado expuesto a la enfermedad, para que esas personas puedan tomar medidas para proteger su propia salud.

XVII. Evaluación de las Áreas de Trabajo y del Plan

- A. Las áreas de trabajo serán evaluadas de manera constante con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.
- B. Dada la naturaleza del rápido desarrollo del COVID-19, la Universidad puede modificar este Plan, cónsono con la información oficial más reciente que publiquen las entidades de salud federales y estatales.


Manuel J. Fernós
Presidente

14 de septiembre, 2020
Fecha (D-M-A)

Bibliografía

- American College Health Association (ACHA) (2020, May). Considerations for Reopening Institutions of Higher Education in the COVID-19 Era.
- American Enterprise Institute. (2020, March). National Coronavirus Response: A Road Map to Reopening. <http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/national-coronavirus-response-a-road-map-to-reopening>.
- Carta Circular Departamento del Trabajo 2020-03. Procedimiento aplicable a la autocertificación patronal y el plan de control de exposición al COVID-19 que deben ser remitidos a PR OSHA.
- Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Lo que deben saber los trabajadores de tiendas de alimentos y comestibles acerca del COVID-19. Enfermedad del Coronavirus COVID-19. <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/grocery-food-retail-workers.html>.
- Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). When to Quarantine. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>.
- COVID-19 Coronavirus, Lista de Cotejo para Recomendaciones a Patronos. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). https://www.trabajo.pr.gov/docs/Avisos/DTRH-PROSHA_RECOMENDACIONES-0.pdf
- Departamento de Salud de Puerto Rico. Guía para manejo de casos y contactos de Covid-19. (agosto, 2020).
- Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health. (2020, March). Public Health Principles for a Phased Reopening During COVID-19: Guidance for Governors. <http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/public-health-principles-for-a-phased-reopening-during-covid-19-guidance-for-governors>
- Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health. (2020, March). Recommendations for a Metropolitan COVID-19 Response. <http://www.centerforhealthsecurity.org/our-work/publications/2020/recommendations-for-a-metropolitan-covid-19-response>.
- Orden Ejecutiva Num. (OE-2020-062). A los Fines de Extender el Toque de queda establecido y restringir las medidas tomadas para controlar la propagación del COVID-19 en Puerto Rico.
- United States Department of Labor, COVID-19 Occupational Safety and Health Administration https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/hazardrecognition.html#risk_classification.
- U.S. Equal Employment Opportunity Commission (2020, March). Pandemic Preparedness in the Workplace and the Americans with Disabilities Act. https://www.eeoc.gov/facts/pandemic_flu.html.



ANEJO I
GUÍA DE RASTREO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

PROPÓSITO

Presentar los pasos que debe seguir un supervisor para realizar un rastreo de exposición al COVID-19, en caso de advenir conocimiento de algún empleado contagiado, con síntomas o con riesgo de exposición al virus. El rastreo requiere la recopilación de información relevante para identificar y poner en cuarentena a los posibles contagiados con el virus.

PASOS

1. Al momento en que el supervisor advenga conocimiento de que algún empleado de su oficina está contagiado, tiene síntomas o estuvo en contacto directo (por más de 15 minutos a menos de seis pies de distancia) con una persona contagiada, deberá contactarlo vía telefónica, de manera virtual o presencial (manteniendo la distancia de 6 pies) y le solicitará la información requerida para completar la *Hoja de Rastreo de Exposición al COVID-19* (anejo II). Se asegurará de que la comunicación con el empleado es confidencial.
2. El supervisor escribirá en la hoja de rastreo la información requerida del empleado.
3. El empleado identificará las personas con las que ha tenido contacto directo en el lugar de trabajo en las últimas 48 horas. El supervisor anotará sus nombres en la hoja de rastreo.
4. Luego, para cada una de las personas con las que tuvo contacto directo, debe contestar lo siguiente:
 - ¿El contacto fue por más de 15 minutos y menor a seis (6) pies? Sí / No
 - ¿Presenta síntomas de COVID-19? Sí / No
5. De acuerdo a las respuestas del empleado, el supervisor deberá seguir el protocolo, según el *Plan de Reapertura Parcial para los Empleados Administrativos y Docentes como respuesta al COVID-19*, respecto a los empleados en riesgo o que presentan síntomas, según aplique. Utilizará una nueva hoja de rastreo para recopilar la información de cada uno de ellos.
6. El supervisor marcará en la hoja de rastreo, además, los síntomas que exhibe el empleado, el tipo de prueba COVID-19 realizada y la fecha en que se hizo la misma, si aplica.
7. El supervisor firmará las hojas de rastreo y las remitirá a la oficina de Recursos Humanos.
8. En caso de que la hoja de rastreo indique que el empleado estuvo en contacto directo con un empleado de otra área, personal de la oficina de Recursos Humanos contactará a ese otro empleado y a su supervisor para continuar el proceso de rastreo.



ANEJO II
HOJA DE RASTREO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

INSTRUCCIONES

En caso de advenir conocimiento de un empleado con un resultado positivo confirmado, con síntomas o en riesgo de exposición al COVID-19, el supervisor de la oficina, realizará un rastreo de contactos completando este formulario. Luego remitirá a la oficina de Recursos Humanos el formulario completado. En caso de que se identifique algún empleado de otra área que tuvo exposición al COVID-19, la oficina de Recursos Humanos continuará con el proceso de rastreo.

RASTREO DE EXPOSICIÓN		
NOMBRE DEL EMPLEADO CONTAGIADO, CON SINTOMAS O EN RIESGO DE COVID-19	FECHA DE EXPOSICIÓN	HORA DE EXPOSICIÓN
LUGAR DE EXPOSICIÓN		
ÁREAS VISITADAS POR EL EMPLEADO		
CON QUIÉN HA ESTADO EN CONTACTO	¿EL CONTACTO FUE A MENOS DE SEIS (6) PIES DE DISTANCIA POR MÁS DE 15 MINUTOS?	¿PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID-19?
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<i>Si contestó sí a una de las dos preguntas, deberá seguir el protocolo, según aplique.</i>		
<p> ● ● ● ● ● ● ● Días 1 3 5 11 12 14 21 </p> <p> Período de Incubación Momento para Prueba (PCR) Momento para Prueba Serológica No (PCR) </p>		
DESCRIBA LOS SÍNTOMAS (SI APLICA)		
<input type="checkbox"/> TOS SECA <input type="checkbox"/> DIFICULTAD RESPIRATORIA <input type="checkbox"/> FIEBRE <input type="checkbox"/> ESCALOFRIOS <input type="checkbox"/> PRESIÓN EN EL PECHO <input type="checkbox"/> CONGESTIÓN Y/O MOQUEO <input type="checkbox"/> DOLOR MUSCULAR <input type="checkbox"/> DOLOR DE CABEZA <input type="checkbox"/> DOLOR DE GARGANTA <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DEL GUSTO <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DEL OLFATO <input type="checkbox"/> VÓMITOS Y/O DIARREA		
FECHA Y TIPO DE PRUEBA REALIZADA	FECHA:	<input type="checkbox"/> MOLECULAR (PCR) <input type="checkbox"/> SEROLÓGICA
Nombre del supervisor u oficial de Recursos Humanos:		
Firma del supervisor u oficial de Recursos Humanos:		Fecha:

❖ Nota: Este formulario es para uso exclusivo del supervisor y la oficina de Recursos Humanos.



ANEJO III PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, BALDEO Y DESINFECCIÓN

Se seguirá el siguiente procedimiento de limpieza, baldeo y desinfección en las áreas que se confirme un contagio de Covid-19.

I. EQUIPO NECESARIO

- EPP, mameluco, botas de goma, guantes, respirador “full face mask & face shield”



- Cubo de agua con mapo
- Cubo de agua para el baldeo
- Una esponja tipo mapo con palo para la descontaminación de paredes
- Papel toalla
- Zafacón para el descarte del material.
- Germicidal aprobado por EPA

II. PROCEDIMIENTO:

1. Vístase utilizando el mameluco, botas de goma, guantes y el respirador “Full Face Mask Face Shield” siempre observando la política de vestimenta.
2. Una vez en la zona cero, coloque los equipos que puedan en el centro del área, por ejemplo, los muebles, sillas o vaya moviéndolos de pared a pared.
3. Luego proceda a diluir la solución germicidal aprobada por EPA, en el cubo con agua respetando estrictamente las recomendaciones del fabricante.

- 
4. Comience el baldeo y/o limpieza terminal de arriba hacia abajo, incluyendo el ducto y la rejilla de retorno de A/C, luego procederá con las paredes de la misma forma.
 5. Asperje las paredes alfombradas con una solución germicidal cuaternaria aprobada que no dañe la textura del material (ver recomendaciones del fabricante).
 6. Limpie cuidadosamente las cortinas y ventanas con papel toalla y deposite el papel contaminado en bolsas plásticas.
 7. Con papel nuevo humedecido en solución germicidal, limpie todas las superficies como son escritorios, muebles, lámparas, sillas, computadoras, teclados, "mouse" teléfonos, pestillos de puertas, pasamanos, baños etc. Descarte el papel toalla por equipo en bolsas plásticas.
 8. Lave y desinfecte todos los zafacones del área contaminada con la solución germicidal.
 9. Mapee con agua limpia, utilizando el germicidal aprobado. (Se utilizará un cubo y mapeo rojo con una dilución de clorox de 6^{oz.} por galón de agua)
 10. Limpie los pisos con alfombras con la solución germicidal cuaternaria. Luego proceda a utilizar un "vacuum cleaner" del tipo que no añade partículas aéreas al medioambiente.
 11. Si no tiene sistema de "UV-Light", realice una limpieza y desinfección a la unidad de A/C:
 - ✓ Lavar la manejadora de A/C
 - ✓ Luego desinfecte la unidad con una solución germicidal
 - ✓ Reemplace los filtros de la manejadora
 12. Una vez limpio, coloque todo el equipo en su lugar de origen.
 13. Descarte el agua utilizada y lave los equipos con (clorox diluido, 6oz. por galón de agua).
 14. Descarte la vestimenta usada EPP de protección y lave sus manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos.