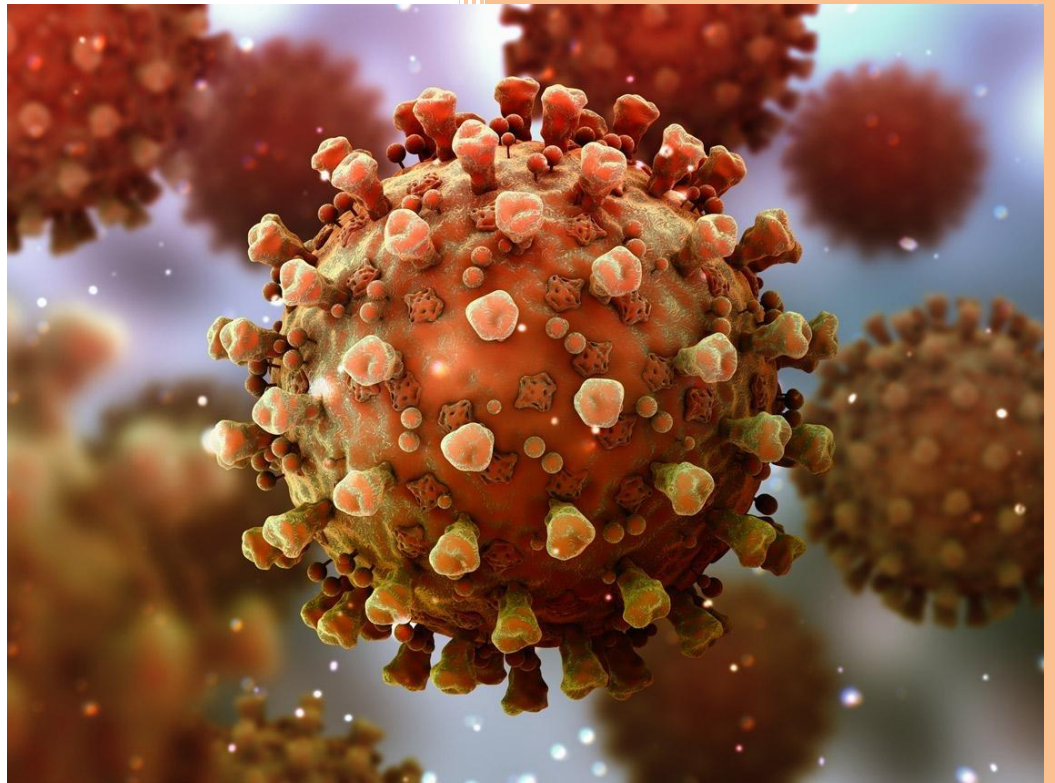




GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Rehabilitación Vocacional

Plan de Control de Exposición Coronavirus (COVID-19) Administración de Rehabilitación Vocacional



Madeline Hernández Dipiní
Administradora

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
PROPÓSITO.....	2
ALCANCE.....	11
PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN.....	11
DESCRIPCIÓN DEL COVID-19.....	11
PREVENCIÓN.....	12
INFORMACIÓN MÉDICA.....	14
CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LA ARV.....	14
MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL DE LA AGENCIA.....	15
CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO.....	16
MEDIDAS DE CONTROL.....	16
A. Medidas Preventivas.....	16
B. Medidas Generales.....	17
C. Equipos de Protección Personal.....	17
D. Controles administrativos.....	18
E. Recursos Humanos y Asuntos Laborales.....	18
F. Controles adoptados por las diferentes áreas de trabajos y/o de servicios.....	19
PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID19.....	25
ADiestRAMIENTO A EMPLEADOS.....	26
ANEJOS.....	Error! Bookmark not defined.

PROPÓSITO

La Administración de Rehabilitación Vocacional (en adelante ARV), es la agencia estatal designada bajo las disposiciones de la Ley Pública federal 93-112 del 26 de septiembre de 1973, según enmendada, conocida como la “Ley de Rehabilitación” y la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico”, para administrar los fondos federales y estatales dirigidos a ofrecer servicios de rehabilitación vocacional para las personas con impedimentos elegibles. Nuestra misión es integrar a las personas con impedimentos a la fuerza laboral y a una vida más independiente. Para ello, tenemos la visión de ser la agencia líder en la prestación de servicios que garanticen la competitividad de las personas con impedimentos en el mercado de empleo y su derecho a una vida más independiente.

La Ley Pública Federal 93-112, según enmendada, es la piedra angular para la prestación de servicios de rehabilitación vocacional en Puerto Rico. Promulga que la incapacidad es una parte natural de la experiencia humana y en ninguna forma disminuye el derecho de las personas con impedimento para vivir independientemente, disfrutar de autodeterminación, la toma de decisiones, contribuir a la sociedad, obtener carreras significativas, disfrutar de la inclusión total y la integración económica, política, social, cultural y educativa. Esta pieza legislativa tiene el propósito de proveer ayuda a los Estados para que operen programas de servicios abarcadores, coordinados, eficientes y costo/efectivos, sin distinción de tipo de impedimento. Con el objetivo que los consumidores obtengan oportunidades de empleo, autosuficiencia económica, independencia, inclusión e integración a la sociedad. Además, provee y dispone para una supervisión, coordinación, monitoria y auditoria a nivel federal para asegurar que los servicios se provean conforme a la ley. Es aquí donde se especifica la operación y el funcionamiento del programa y donde se requiere autonomía programática y fiscal, exigiendo que las actividades relacionadas con la rehabilitación de las personas con impedimentos sean de exclusiva responsabilidad de la Unidad Estatal Designada, en nuestro caso la Administración de Rehabilitación Vocacional.

En dicha ley se establece que el 78.7% de los fondos asignados a la ARV, provienen de fondos federales (el restante 21.3% es de origen estatal) y están condicionados al cumplimiento de un Plan Estatal para el Programa de Servicios de Rehabilitación Vocacional en Puerto Rico (en adelante el Plan Estatal). La ARV somete el Plan Estatal a la Administración Federal de Servicios (RSA por sus siglas en inglés) el cual se revisa anualmente y es la base para la justificación y utilización de fondos federales. Describe como serán utilizados los fondos que se reciben y los estándares e indicadores de ejecución que la ARV debe cumplir.

La aportación federal requiere, además, que se especifique en el Plan Estatal como se administrarán y distribuirán los recursos disponibles para la prestación de los servicios de rehabilitación y garantizar que no se pueden delegar las siguientes responsabilidades:

- Toda decisión que afecte la determinación de elegibilidad a los servicios de rehabilitación, la naturaleza y alcance de los servicios disponibles y la provisión de servicios.
- La determinación de que un individuo ha finalizado su participación en el programa de rehabilitación vocacional y ha logrado un resultado de empleo luego de haber recibido los servicios.

- La formulación e implantación de política pública.
- Asignación y utilización de fondos de rehabilitación vocacional.

De la mano de la Ley Pública federal, el Título 34 del Código de Reglamentación Federal establece que la Unidad Estatal Designada (en adelante UED) puede establecer y mantener acuerdos colaborativos con agencias públicas y privadas, con el propósito de maximizar los servicios de rehabilitación vocacional a ofrecerse a la población con impedimentos. Dichas agencias podrán sufragar en parte o en su totalidad los servicios provistos por la ARV. El estado debe asegurar que:

- Estos acuerdos colaborativos entre agencias serán única y exclusivamente para que cada una de estas ofrezca sus servicios.
- *No puede existir multiplicidad de servicios entre los servicios que brinda la ARV y los que brinde cualquier otra agencia del estado, pues se estaría en detrimento de la ley.*
- Que el personal administrativo y los que ofrecen el servicio de rehabilitación son parte de la Unidad Estatal Designada (ARV).

Es importante mencionar que las enmiendas a la Ley de Rehabilitación (PL-105-220 de 1998), establecen que los servicios de transición son actividades coordinadas para el estudiante con impedimentos que promueven el movimiento de la escuela a las alternativas post- secundarias. Estas actividades incluyen educación post- secundaria, adiestramiento vocacional, empleo en un escenario integrado (incluyendo empleo sostenido), educación continua para adultos, servicios para adultos, vida independiente o participación en la comunidad. Todas las actividades post-secundarias se tienen que desarrollar con el propósito de que los estudiantes con impedimentos elegibles puedan prepararse para lograr un empleo, de acuerdo con sus capacidades, intereses, habilidades, inquietudes, recursos, prioridades, y la selección informada.

La ARV, en virtud de la Ley Estatal Núm. 51 según enmendada, conocida como la "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos", en su Artículo 7 "Responsabilidades de las agencias gubernamentales (18 L.P.R.A. sec. 1356)" establece las responsabilidades comunes y específicas de las agencias en relación con la población de estudiantes con impedimentos de la agencia educativa. En el caso de nuestra agencia, algunas de sus funciones de colaboración interagencial incluyen: evaluar a través del Consejero de Rehabilitación Vocacional, los casos referidos para determinar su elegibilidad a los servicios, según lo establecen las guías estatales y federales y colaborar y participar en la redacción e implantación del plan de transición a la vida adulta siempre que sea apropiado. Ello ha implicado que nuestra agencia a través de Analistas de Servicios de Consejería en Rehabilitación coordine los servicios de transición con las escuelas lo cual ha incluido orientar a los maestros de educación especial, regulares, vocacionales y otro personal docente sobre los procesos y servicios de transición y los servicios propios de nuestra agencia. También ofrecen orientaciones a los estudiantes, sus padres o representantes autorizados, entre otras responsabilidades inherentes al proceso de transición.

Actualmente, nuestra agencia en cumplimiento con el mandato de la Ley Pública Federal 113-128, conocida como la *Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral* (WIOA, por sus siglas

en inglés), la cual enmienda la Ley Pública Federal 93-112, conocida como la *Ley de Rehabilitación de 1973*, la coordinación de los servicios de transición con las escuelas ha implicado una mayor intervención para proveer servicios de transición de pre empleo para estudiantes con impedimentos entre las edades de 14 a 21 años inclusive, que reciban servicios de educación especial o bajo la Sección 504. Estos servicios incluyen actividades mandatorias, tales como:

- Consejería para la Exploración de Carreras (Job Exploration Counseling)
- Consejería para Transición o Estudios Post secundarios (Counseling on Enrollment Opportunities)
- Experiencias de Aprendizaje Basadas en Trabajo (Work Based Learning Experiences)
- Adiestramiento para el Desarrollo de Destrezas Sociales y de Vida Independiente para el Mundo del Trabajo (Workplace Readiness Training)
- Instrucción en Auto-Intercesoría (Instruction in Self-Advocacy)

En el 2004, la Administración de Rehabilitación Vocacional implantó una nueva estructura organizacional basada en cuatro (4) criterios principales:

- Centrar el proceso del solicitante/consumidor como punto de partida y guía principal para la nueva organización que tiene que servir a los mejores intereses de éstos.
- Descentralizar el ofrecimiento de los servicios a solicitantes/consumidores fortaleciendo el servicio directo con buena capacitación, supervisión clara y servicios de evaluación y ajuste, y orientación ocupacional.
- Reconceptualizar el Nivel Central con dos funciones principales:
 - A. generar e implantar directrices operacionales y administrativas ágiles y eficaces que faciliten que el servicio directo responda a las necesidades de los solicitantes/consumidores para rehabilitarse y
 - B. ofrecer liderazgo estratégico, decidido, racional y sensible para los procesos de cambio y mejoramiento continuo.

Es imperativo señalar que la ARV no ofrece servicios por condiciones, sino por los cuatro (4) criterios de elegibilidad establecidos en el Code of Federal Register (CFR, por sus siglas en inglés). Esto implica que la población que pueda ser referida a nuestros servicios tiene que cumplir con los mismos. El modelo de prestación de servicios de la agencia está enfocado en el solicitante/consumidor y es de carácter holístico. Es decir, considera a la persona como un todo. La ARV cuenta con un equipo multidisciplinarios de profesionales altamente cualificados en donde se destaca el Consejero en Rehabilitación Vocacional, Manejador de Casos. Este es el profesional responsable de determinar la elegibilidad/inelegibilidad de un solicitante para que

pueda prepararse, asegurar, obtener o avanzar en el empleo consistente con sus fortalezas, recursos, habilidades únicas, intereses, inquietudes, capacidad residual, la selección informada, mercado de empleo y el entorno donde este se desenvuelve. La persona con impedimento debe cumplir con los cuatro criterios de elegibilidad:

- ✓ Determinación por un profesional cualificado de que el solicitante tiene un impedimento físico o mental.
- ✓ Determinación por un profesional cualificado de que el impedimento físico o mental del solicitante constituye o resulta en un impedimento substancial para empleo.
- ✓ Determinación por un Consejero en Rehabilitación Vocacional cualificado, empleado de la ARV, de que el solicitante requiere servicios de rehabilitación vocacional para prepararse, asegurarse, retener o reobtener un empleo consistente con sus recursos, prioridades, inquietudes, habilidades, intereses o capacidades residuales funcionales y la selección informada.
- ✓ Presunción de que el solicitante puede beneficiarse de los servicios de rehabilitación vocacional para obtener un empleo.

Los servicios a ofrecerse están contenidos en un Plan Individualizado Para Empleo (PIPE), desarrollado entre el Consejero en Rehabilitación Vocacional (CRV) y el consumidor. Entre los servicios a ofrecerse se encuentran los siguientes:

- ✓ **Avaluación:** Servicios y actividades que se llevan a cabo para determinar elegibilidad/inelegibilidad a los servicios de rehabilitación vocacional. Determinar la naturaleza y alcance de los servicios de rehabilitación a ser incluidos en el Plan Individualizado Para Empleo. Además, incluye experiencias de trabajo con fines evaluativos y evaluación extendida.
- ✓ **Referimiento:** Actividades o trámites para ayudar a los solicitantes/consumidores a obtener los servicios que necesitan y se ofrecen en otras agencias públicas o privadas, incluyendo los Centros de Gestión Única de WIA. También, para ofrecer orientación y asesoramiento sobre el Programa de Asistencia al Cliente (CAP por sus siglas en inglés).
- ✓ **Servicios de Consejería y Orientación:** Es el servicio que ofrece el Consejero en Rehabilitación Vocacional con la participación del solicitante/consumidor o su representante. Se lleva a cabo mediante una relación profesional que permite desarrollar un proceso de consejería en rehabilitación y orientación, para que la persona con impedimentos elegible cumpla con los requisitos y demandas en el mundo del trabajo y pueda alcanzar un resultado de empleo. Los servicios son discretos, prudentes y confidenciales. Incluyen consejería de: ajuste personal, sobre aspectos médicos, familiares, sociales y cualquier tipo de consejería que se estime necesario.
- ✓ **Restauración física y mental:** Son aquellos servicios médicos y relacionados, que son necesarios para corregir o modificar una condición física o mental, que le causa dificultad

substantial a la persona con impedimentos, para prepararse, obtener o asegurar un empleo. La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) ofrece estos servicios cuando realmente no están disponibles a través de otros recursos tales como: Planes Médicos, servicios comparables y beneficios, en la comunidad y otros.

- ✓ **Transportación:** Es un servicio que se provee para cubrir los gastos de viajes y relacionados que son necesarios para que el solicitante/consumidor participe de los servicios de rehabilitación vocacional. Incluye los gastos para cubrir adiestramiento en el uso de vehículos de transportación y sistema público. Además, se incluyen los servicios de transportación especial y oficial. El mismo se ofrece para que el Solicitante/Consumidor pueda beneficiarse de una avaluación y recibir los servicios de rehabilitación vocacional.
- ✓ **Manutención:** Se define como un servicio de apoyo económico provisto para cubrir gastos tales como: hospedaje, comida y vestimenta. Se ofrece cuando los gastos en que se incurrirá exceden los gastos habituales. El propósito es que el solicitante/consumidor pueda beneficiarse de una avaluación para determinar elegibilidad y/o recibir los servicios de rehabilitación vocacional.
- ✓ **Asistente Personal:** Servicios que se pueden proveer por una o más personas, con el propósito de asistir a los solicitantes/consumidores para llevar a cabo las actividades del diario vivir en y fuera del trabajo. El servicio de asistente personal es necesario para lograr un resultado de empleo; y sólo será provisto cuando el consumidor recibe otros servicios de rehabilitación vocacional.
- ✓ **Servicios de Lector:** Este tipo de servicio se ofrece a personas que no pueden leer materiales impresos debido a que padecen una condición visual u otros impedimentos. Los servicios de lector incluyen: lectura en voz alta, transcripción de información impresa al sistema “Braille” o transcripción de audio grabaciones. Este tipo de servicio se ofrece, por lo general, a personas ciegas o sordociegas; personas que no pueden leer por problemas de desórdenes neurológicos, problemas específicos de aprendizaje y otros impedimentos físicos y mentales.
- ✓ **Adiestramiento:** Es un servicio diseñado para permitir al consumidor mejorar académica o vocacionalmente o ajustarse a las limitaciones funcionales de su impedimento.
 - **Adiestramiento en Universidad o Colegio para grado de Maestría o Doctorado (Graduate College or University Training):** Esta categoría incluye todos los adiestramientos académicos, ya sea a tiempo completo o parcial, de formación académica que conduce a un título reconocido más allá de un título de bachillerato, como una Maestría en Ciencias, Artes (EM o MA) o Doctor en Filosofía (Ph.D.) o Doctor en Jurisprudencia (JD). Este adiestramiento será provisto por un colegio o universidad.
 - **Adiestramiento en Universidad o Colegio para grado de Bachillerato (Four-Year College or University):** Esta categoría incluye todos los adiestramientos académicos, ya sea a tiempo completo o parcial, de formación académica que

conduce a un título reconocido de bachillerato, un certificado u otra credencial educativa reconocida. Esta formación puede ser proporcionada por un colegio de cuatro años o universidad o escuela técnica.

- Junior or Community College Conducente a Grado Asociado o Certificado. Esta categoría incluye todos los adiestramientos académicos, ya sea a tiempo completo o parcial, de formación académica que conduce a un título reconocido de Grado Asociado o Certificado.
- ✓ Servicios relacionados a empleo:
- Servicio de Búsqueda de Empleo – Consiste en proveer asistencia y apoyo al consumidor en la búsqueda de un empleo apropiado. Esto incluye: identificar oportunidades de empleo, preparar resumes, desarrollo de destrezas para entrevistas y hacer contactos con patronos para el beneficio de consumidor.
 - Servicio de Colocación en Empleo – Asistencia en la colocación de empleo es el referido a una entrevista para una oportunidad de empleo, independientemente de que el consumidor obtenga el trabajo.
 - Servicios de Asistencia en el Empleo – Son servicios de apoyo dirigidos a ayudar al consumidor a estabilizarse y aumentar las oportunidades de retención una vez ha logrado un empleo. Estos servicios incluyen: ayuda de parte de un adiestrador de empleo, seguimiento, monitoria, y servicios de retención de empleo. Aplica a personas con impedimentos significativos.
 - Otros servicios relacionados
 - Cursos de Repasos para licencias
 - Equipo Ocupacional e inventario inicial.
 - Herramientas ocupacionales
 - Licencias Ocupacionales
- ✓ Otros servicios necesarios para el logro de la meta de empleo.
- ✓ Otros servicios que provee la agencia en cumplimiento con la Ley Federal Workforce Innovation & Opportunity Act (*WIOA, por sus siglas en inglés*), la ARV anualmente separa al menos un 15% de su presupuesto para ofrecer Servicios de Transición de Pre-Emplo (*PRE-ETS*) dirigidos a ayudar a los estudiantes con impedimentos a una transición exitosa hacia a la vida post secundaria. Estos servicios se proveen a estudiantes con impedimentos entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años inclusive que reciben servicios de educación especial o bajo la Sección 504. Las actividades mandatorias (servicios) establecidas por la Ley son las siguientes:

A. Consejería para la Exploración de Carreras

- B. Experiencia de Aprendizaje Basada en Trabajo (WBLE, por sus siglas en inglés).
- C. Consejería para la transición a estudios post secundarios.
- D. Adiestramiento para el desarrollo de destrezas sociales y de vida independiente para el mundo del trabajo.
- E. Instrucción en Auto-intercesoría.

La Agencia está compuesta por un Área de políticas Operacionales y el Área Administrativa

- A. Área de Políticas Operacionales. Esta área tiene la responsabilidad del desarrollo de políticas para los funcionarios que ofrecen servicio directo y servirá de enlace de esas unidades en el Nivel Central. Entre estas unidades se encuentran: la Oficina de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional (OSCRV), la Oficina de Evaluación y Ajuste (OAA) y la Oficina de Apoyo y Modalidades de Empleo (OAME).
 - 1. Oficina de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional (OSCRV) es responsable de planificar, diseñar, desarrollar y monitorear la política pública que facilite el proceso de prestación de servicios de rehabilitación vocacional. Tiene como propósito asegurar que el solicitante/consumidor reciba los servicios de rehabilitación vocacional, de acuerdo con las leyes, reglamentos federales y estatales y a las necesidades individuales del solicitante/consumidor. Ofrece asesoramiento, capacitación, apoyo, asistencia técnica programática y normativa relacionada con el proceso de rehabilitación vocacional al personal de consejería en rehabilitación vocacional de los CSCRV; y a otro personal de diferentes niveles, según sea requerido, incluyendo a los Centros de Evaluación y Ajuste (CAA) y Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo (CAME).
 - 2. Oficina de Evaluación y Ajuste (OAA): esta Oficina está adscrita al Nivel Central y está relacionada directamente al proceso de prestación de servicios. Su rol principal es articular y monitorear la prestación de servicios de los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste (CAA/UAA) que se distribuyen en las seis regiones que componen la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV). Esta oficina también tiene el rol de coordinar la contratación de servicios profesionales en diferentes disciplinas y de establecer acuerdos colaborativos para centros de prácticas en especialidades relacionadas a los servicios que se prestan en los CAA/UAA. Es importante destacar que el ajuste es un proceso dinámico y sistemático donde se expone al consumidor ante una variedad de experiencias para desarrollar, fortalecer o eliminar aquellos comportamientos relacionados al ajuste del individuo y que pueden interferir con las oportunidades de obtener y retener un empleo, la aceptación social en la comunidad y lugar de trabajo y el acceso a oportunidades de empleo.

3. Oficina de Apoyo y Modalidades de Empleo (OAME) esta oficina tiene el propósito en el ámbito central de la ARV, de colaborar y proveer el diseño, la asistencia técnica, el desarrollo y aplicación de la política pública a los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo (CAME) Regionales sobre los servicios de desarrollo de carreras, servicios a patronos y el desarrollo de distintas modalidades de empleo para los consumidores. Es responsable de dirigir y promover todos los asuntos relacionados a la colocación en empleo de los consumidores de la ARV debidamente cualificados.
 4. Oficina de Control de Calidad y Gerencia Programática. Esta oficina está encargada de Asesorar a la Administradora, al personal directivo y regional de la Administración de Rehabilitación Vocacional sobre los indicadores de ejecución (productividad) y los estándares de calidad establecidos por el Gobierno Federal; cambios relacionados a la reglamentación federal; aspectos que impacten el registro de los datos que se reportan en los informes federales; gerencia de proyectos; desarrollo del Plan Estatal, Plan Estratégico, estudios de necesidad e instrumentos de evaluación y recopilación de datos; entre otros asuntos inherentes a las funciones de la oficina.
- B. Área de Administración** es la encargada de formular, revisar, asesorar y facilitar el cumplimiento de normativas administrativas que cumplan con las leyes y reglamentaciones aplicables, permitir el desarrollo de trámites administrativos descentralizados y promover los servicios ágiles y expeditos. Además, formula, coordina y supervisa la implantación de la política pública requerida y autorizada por la Administradora. Establece los procesos operacionales y administrativos en las Divisiones de Presupuesto, Finanzas, Compras, Documentos y Servicios Generales.
1. La División de Finanzas es la oficina a cargo de la tramitación de todos los documentos y transacciones fiscales para la elaboración de informes que propicien la toma de decisiones de la alta gerencia, entes reguladores y publicó en general, siguiendo las normas aplicables para el cumplimiento de una sana administración de fondos públicos. A esos efectos cuenta con cinco secciones que tienen entre sí, la responsabilidad de contar con pesos y contrapesos.
 2. La División de Compras es la oficina a cargo de desarrollar y mejorar procesos descentralizados de compras que cumplan con las leyes y reglamentaciones pertinentes y que sean ágiles y efectivos. Asesorar, capacitar y monitorear a las Oficinas Regionales en el uso de los procedimientos descentralizados.
 3. La Oficina de Presupuesto es la oficina a cargo de asesorar a la Administradora y a los Directores Regionales sobre el uso del presupuesto. Analizar las estadísticas sobre el uso del presupuesto. Establecer los controles adecuados para la administración del presupuesto asignado a la Agencia y distribuirlo a las distintas actividades de las Oficinas del Nivel Central y Regional.

4. La División de Servicios Generales es la oficina a cargo de proveer y mantener los locales accesibles, seguros y que cumplan con las necesidades de los solicitantes/consumidores y las disposiciones legales. Asesorar al personal concernido del Nivel Central y Regional con relación a las leyes, normas y procedimientos que rigen la contratación de espacios de oficinas y equipos vinculados mayormente con la planta física (fuente de agua, extintores de incendio y otros), normas y procedimientos que aplican en la contratación de locales y todo lo relacionado a la legislación sobre barreras estructurales.
 5. La División de Documentos es la oficina a cargo de asegurar el control adecuado en la creación, uso y disposición de los documentos de la ARV. Coordinar la disposición final de los expedientes bajo su custodia, en conjunto con la Administración de Servicios Generales. Mantener el control y manejo ágil y efectivo de la correspondencia interna y externa a Nivel Central. Desarrollar y mejorar los procesos para el manejo, custodia y disposición de documentos en las Oficinas Regionales.
- C.** Oficina de Asuntos Legales ofrece asesoramiento legal a la Administradora, Directores Regionales y a las dependencias de la agencia de manera que la ARV pueda cumplir con su misión dentro del marco legal y reglamento aplicable.
- D.** La Oficina de Sistema de Información es la encargada de Desarrollar, implantar, administrar, y analizar los sistemas de información, los programas, los equipos de comunicación y las redes de información computarizadas de modo seguro y diligente para que la ARV pueda usar esta tecnología en el cumplimiento de su Misión. Esta se divide en dos áreas: el Centro de Cómputos y la División de Desarrollo y Análisis de Sistemas.
- El Centro de Cómputos es el encargado de Recopilar y resguardar los datos del Nivel Central, de todas las Oficinas Regionales de la ARV, y mantener el resguardo externo. Instalar y distribuir los programas para los usuarios en coordinación con la División de Desarrollo y Análisis de Sistemas y conforme al Plan de Implantación y Uso de los Sistemas de Información o propósitos de adquisición particular de algún programa enlatado.
 - La División de Desarrollo y Análisis de Sistemas se encarga de Planificar, organizar, dirigir y controlar el análisis, la programación, el desarrollo y la implantación de los sistemas de información que den apoyo a las operaciones de la ARV con el uso de la tecnología, en consulta con los usuarios. Desarrollar los programas computadorizados para asegurar mayor eficiencia en el sistema de prestación de servicios de la ARV. Analizar, identificar y mejorar los sistemas y procesos manuales y programas computadorizados que se utilizan para el trabajo administrativo y operacional para promover el cumplimiento eficiente y costo-efectivo de la Agencia.
- E.** Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos es la encargada de Definir, identificar, orientar, apoyar, capacitar, desarrollar y retener los recursos humanos idóneos, en un

entorno de apoyo y de paz laboral, para promover el ofrecimiento de servicios de excelencia a los consumidores de la ARV.

La ARV conforme a su deber ministerial, tiene la responsabilidad constitucional de salvaguardar la vida y seguridad de sus empleados y de la población a la cual servimos. Al presente, el país enfrenta una situación desconocida y de difícil manejo, lo que conlleva que como pueblo y Agencia estemos unidos y prestos a realizar cambios y ajustes en nuestro diario vivir y entorno ocupacional. El propósito de este protocolo es mantener el bienestar de los empleados y la seguridad de la ARV y cumplir conforme a lo establecido en las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA y PROSHA), la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La ARV cumpliendo con su responsabilidad con el personal, establece el siguiente protocolo para atender la emergencia de la pandemia del Coronavirus (Covid-19) en el área de trabajo.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados de ARV, solicitantes /consumidores, consultores, contratistas, suplidores y visitantes.

PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN

La persona que estará a cargo de mantener, evaluar, modificar y enmendar será Madeline Hernández Dipiní, Administradora.

DESCRIPCIÓN DEL COVID-19

Según el Centro para Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés) el Coronavirus es una familia de virus que causan enfermedades que pueden ir desde un catarro común hasta enfermedades más severas tales como el síndrome respiratorio de Oriente Medio, más conocido como MERS por sus siglas en inglés o el síndrome respiratorio agudo y grave, SARS, por sus siglas en inglés.

El COVID-19 es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas. El nuevo virus se llama SARS-CoV-2, pero la enfermedad que causa este virus recibe el nombre de COVID-19.

Algunos coronavirus circulan en humanos y causan catarros comunes. Otros coronavirus normalmente circulan en animales y se pueden transmitir de animales a humanos. En el caso del COVID-19, todavía se está investigando su origen, sin embargo, los expertos creen que lo más probable es que un murciélago transmitió el coronavirus a un animal que se encontraba en un mercado de Wuhan, China y de ahí se transmitió a una persona.

El virus se puede transmitir de persona a persona, de forma directa e indirecta. La transmisión directa ocurre a través de las gotas que se producen al toser, estornudar y/o hablar. Las gotas de saliva pueden viajar de 3 a 6 pies (2 a 3 metros) y algunos estudios indican que puede alcanzar hasta los 16 pies (5 metros). La transmisión indirecta se da cuando una persona susceptible entra en contacto con una superficie contaminada. Estudios sugieren que el COVID-19 puede sobrevivir en una superficie durante unas horas o hasta varios días. Un objeto puede resultar contaminado por el COVID-19 si una persona infectada tose o estornuda encima del mismo o lo toca con las manos contaminadas.

Al momento, no se ha demostrado que existan otros métodos de transmisión (sexual o transmisión de sangre).

PREVENCIÓN

Actualmente no hay una vacuna disponible para el COVID-19. Las medidas de protección son parecidas a las de otros virus que se transmiten por gotas, como la influenza:

- Lávese las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos varias veces durante el día, pero especialmente después de ir al baño, antes de comer, después de soplarse la nariz, toser o estornudar. Si no tiene agua y jabón puede usar un desinfectante de manos o "hand sanitizer" con al menos 60% de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si tose o estornuda hágalo en la parte interna de su codo (no en las manos) o utilice un pañuelo de papel y deséchelo después de usarlo.
- Evite estar en contacto con personas enfermas.
- Si usted se siente enfermo no salga para evitar enfermar a otros; quédese en su casa.
- Limpie y desinfecte los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- Si tiene que salir de la casa por alimentos o medicamentos, use una mascarilla o pañuelo que cubra la boca y nariz
- Distanciamiento físico. Mantenga una distancia de 6 pies entre usted y las demás personas.
- El Departamento de Salud recomienda que la población considere utilizar algún tipo de cubierta para la nariz y boca cuando salgan de sus hogares. Aquellas personas que posean mascarillas aprobadas pueden utilizarlas, teniendo en consideración la prudencia y evitando el desperdicio de las mismas ante la gran escasez existente.
- Las personas que no tengan mascarillas comerciales o aprobadas pueden considerar fabricar una con material de tela, algodón, polyester, nilón las cuales pueden ser lavables y reusables.

- Siempre tener en consideración que el uso continuo por más de 2 horas no es recomendable y las mismas serán utilizadas al salir del hogar para alguna gestión de urgencia o primera necesidad, además de seguir las medidas de distanciamiento social.
- Al usar una mascarilla de tela o algún tipo de cubierta para la nariz y boca:
- Asegúrese que pueda respirar correctamente con la mascarilla o cubierta para la nariz y boca.
- Úsela siempre en lugares públicos
- La mascarilla de tela o cubierta debe cubrir la boca y la nariz.
- A la hora de quitarse la mascarilla o cubierta, no se toque los ojos, nariz y boca. Lávese las manos después de quitarse la mascarilla o cubierta
- Lave la mascarilla de tela después de usarla.
- Los menores de 2 años, así como las personas con dificultad para respirar o que por algún motivo no puedan quitarse la mascarilla sin asistencia, NO deben usarla
- No use mascarillas quirúrgicas, son para los profesionales de la salud.
- Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con el lavado de manos con un desinfectante a base de alcohol o agua y jabón, frecuentemente.
- Use un desinfectante común para matar el virus, si cree que una superficie está contaminada. Recuerde lavarse las manos con agua y jabón, después del proceso de desinfección. Para ver la lista de productos desinfectantes registrados por la EPA, visite: [Desinfectantes para usar contra COVID-19](#)
- El uso de "hand sanitizer" en los aparatos electrónicos está prohibido ya que podría dañar los mismos. Consulte las instrucciones del fabricante para realizar la desinfección adecuada.
- Actualmente, no existe un tratamiento antiviral específico para el COVID-19. Las personas enfermas reciben tratamiento para aliviar los síntomas. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial.
- Los antibióticos no son eficaces contra ningún virus, solo contra las bacterias. El COVID-19 es un virus, por lo tanto, no se debe usar antibiótico como tratamiento para esta enfermedad.

INFORMACIÓN MÉDICA

Los síntomas reportados hasta el momento de pacientes con COVID-19 incluyen: fiebre, tos, sensación de falta de aire, escalofríos, temblores o escalofríos que no ceden, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor muscular y pérdida reciente del olfato o el gusto. En algunos casos, puede haber: congestión nasal, goteo nasal y diarrea. En casos más graves, la infección puede causar neumonía, dificultad seria para respirar, fallo renal o incluso la muerte. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma. Una de cada 6 personas que contraen el COVID-19 desarrollan una enfermedad grave.

Una vez se determine que el paciente cumple con los criterios para clasificarlo como paciente bajo investigación, se procederá a tomar una muestra para confirmar la presencia del virus. Actualmente, las pruebas para el análisis y confirmación las realiza el Laboratorio de Salud Pública del Departamento de Salud y algunos laboratorios privados.

Si sospecha que tiene COVID-19, llame a la línea de consulta y orientación establecida por el gobierno (787) 999-6202. En caso de acudir directamente a una facilidad médica, llame antes y dígame que usted pudiera ser un caso del coronavirus novel. Esto permitirá que la clínica o el hospital se preparen antes de su llegada para proteger al personal, a otros pacientes y visitantes.

La persona enferma debe estar separada del resto de las personas en la casa, en un cuarto aparte y si es posible, que utilice un baño aparte. No comparta objetos personales ni utensilios de cocina con nadie. Las superficies de la casa que se tocan con frecuencia se deben limpiar continuamente. Si el baño es compartido, se debe limpiar cada vez que sea utilizado por la persona enferma. Debe evitar también el contacto con animales. Todavía se desconoce si el virus pudiera enfermar a las mascotas.

La decisión sobre cuánto tiempo estar en aislamiento la debe tomar su proveedor de salud junto con el Departamento de Salud y variará según el caso.

La cuarentena es la separación y limitación de movimiento de una persona que no está enferma, pero que ha estado en contacto con alguien enfermo. Se hace para observar si la persona desarrolla o no la enfermedad y se hace por el tiempo que tardan en aparecer los síntomas, que en el caso del COVID-19, actualmente es hasta 14 días.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LA ARV

La persona que está a mayor riesgo de infectarse con el COVID-19 es toda persona que no tenga una protección inmune previa. Hay algunas personas que están a mayor riesgo de tener complicaciones relacionadas al COVID-19, como, por ejemplo: las personas mayores y aquellas con condiciones de salud preexistentes como presión alta, condiciones cardíacas y diabetes. Sin embargo, hay otras personas que están a mayor riesgo de contagiarse, como: las personas que viven en la misma residencia de alguien enfermo con COVID-19 y las personas que cuidan de la salud de un paciente infectado, ya sea en ambiente clínico o en el hogar. Empleados que estén en el grupo de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años o personal con condiciones respiratorias y/o mórbidas) personal de recursos humanos estará comunicándose con esta población para

ofrecerles las opciones disponibles para su beneficio. Se estarán tomando medidas más estrictas con esta población vulnerable.

Los profesionales que ofrecen servicios de apoyo al Consejero en Rehabilitación Vocacional son de diferentes disciplinas, entre los que se encuentran evaluadores vocacionales, terapeutas físicos y ocupacionales, psicólogos, analistas de transición, promotores de empleo, enfermeros, entre otros.

En relación al riesgo ocupacional, en el caso de nuestra Agencia, por ser una que se caracteriza por el servicio directo a la población con impedimentos se clasifica de moderado a alto. En el caso de los profesionales que prestan servicio directo a solicitantes/consumidores que incluye contacto cara a cara, contacto con otros y proximidad física por un periodo de tiempo que oscila entre una (1) a seis (6) horas (Ej. Consejeros en Rehabilitación Vocacional, Terapeutas Físicos, Terapeutas Ocupacionales, Evaluadores Vocacionales, entre otros) se clasifica como un riesgo alto. Esto debido a que realizan intervenciones de tiempo prolongado tales como: entrevistas, evaluaciones, consejería, ajuste para el desarrollo de destrezas, entre otros. En cuyo caso, sean empleados de áreas de recepción u otras que reciben público o sus tareas requieren contacto con otros por un periodo de tiempo de corta duración (menos de 10 minutos) se clasifica como un riesgo moderado, esto ya que el contacto es mínimo limitándose a registrarlos para alguna cita, recibir alguna información, documentos, entre otros (Ej. Recepcionistas, Mensajeros, Otros). Cabe destacar que aún cuando el riesgo de nuestros empleados se clasifique de moderado a alto, la Agencia implementará todas aquellas medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de contagio de COVID19 como las reseñadas en este plan.

MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL DE LA AGENCIA

1. Habrá puntos (área) de revisión y medición de temperatura. Esto estará a cargo del personal de Enfermería u otro empleado que sea adiestrado por estos profesionales de la salud.
2. Se le tomará la lectura de temperatura corporal a todos los empleados todos los días mientras la emergencia causada por la pandemia permanezca activa. Si la temperatura de un empleado esta sobre los 37.8°C, se le va a negar el acceso a la facilidad. El acceso también se le denegará a todo empleado que impida el que se le tome la lectura de la temperatura corporal.
3. La información que conlleva el registro de temperatura tendrá el nombre e iniciales del empleado, medición de la temperatura, observaciones y la firma del empleado a cargo. Los empleados tendrán derecho a conocer sus temperaturas.
4. De no contar con un termómetro, se estará realizando un cuestionario a los empleados y visitantes.
5. Si el empleado llega fuera del horario estipulado para la medición de temperatura, pasará al área de Enfermería o al lugar designado y luego registrará su entrada.
6. Los empleados que tengan una temperatura corporal sobre los 37.8°C, se le notificará a su supervisor de dicha temperatura febril y serán enviados a sus casas inmediatamente y tendrán que acudir a su médico de cabecera para los trámites correspondientes.

7. El Departamento de Recursos Humanos tendrá una lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto con los mismos durante el periodo de cuarentena de 14 días para propósitos de seguimiento.
8. Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos y/o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares y no presentarse a trabajar.
9. Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos y/o fiebre será enviado a su casa inmediatamente. No se les permitirá a estos empleados el regresar a trabajar hasta haber cumplido con el periodo de cuarentena de 14 días. El departamento de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante el periodo de cuarentena para propósitos de seguimiento.
10. Si el empleado no tiene transportación propia para regresar a su casa, el mismo será llevado a un área cerrada donde el empleado permanecerá hasta que sea recogido. Personal de mantenimiento desinfectará el área tan pronto salga el empleado.
11. Si un empleado ha estado en contacto con una persona que este mostrando síntomas de fiebre, tos y/o tenga dificultad respiratoria en los pasados 14 días debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se recomienda que el empleado observe un periodo de cuarentena de 14 días. El departamento de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante la cuarentena para propósitos de seguimiento.

CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO

La Administración de Rehabilitación Vocacional Cuenta con 683 empleados. La agencia estará operando en horarios escalonados y días alternos para mantener el distanciamiento social como mínimo de 6 pies. Será compulsorio el uso de las mascarillas en todo momento mientras los empleados estén trabajando.

MEDIDAS DE CONTROL

Adicional al protocolo de medición de temperatura diaria, cada empleado debe estar comprometido con las siguientes medidas de control:

A. Medidas Preventivas

1. Todos los empleados tienen que lavarse sus manos con jabón frecuentemente al menos cada 30 minutos por periodos de 20 segundos y tienen que utilizar sanitizador de manos (“hand sanitizer”) que contenga al menos un 60% de alcohol. Este requisito tiene que ser aplicado antes de comenzar con su turno de trabajo, luego de cada visita al baño, antes y después de comer, y al terminar su turno de trabajo. Se tiene que evitar cualquier contacto con la cara (ojos, nariz, boca, etc.).
2. Todos los empleados tienen que evitar el compartir escritorios, herramientas de trabajo, computadoras, teléfonos móviles, etc. El número de empleados trabajando en el área de oficina tiene que mantenerse bajo.

3. La cantidad de empleados dentro de un baño será controlado, para así mantener el distanciamiento entre los empleados. Debido a que el tamaño de baños puede variar entre plantas, la cantidad de empleados que se va a permitir dentro de los baños a la vez será determinada e informada a los empleados por la gerencia de la planta. Lo mismo aplica a la cantidad de empleados que podrán estar esperando en fila. Los empleados esperando en fila se mantendrán a 6 pies de distancia de cada uno. Se pondrán marcas a 6 pies de distancia entre cada una para que los empleados que estén esperando en fila mantengan distancia. Luego de que un empleado abandone el baño se le permitirá la entrada al siguiente empleado.
4. Deberán mantener la distancia física social evitando el contacto físico particularmente, si presenta algún síntoma de alergia, catarro o malestar respiratorio.
5. Cada empleado deberá tener su área de trabajo limpia y desinfectada

B. Medidas Generales

1. Instalar barreras físicas, tales como cubiertas transparentes plásticas, contra estornudos.
2. Mantener a los solicitantes/consumidores informados sobre el proceso de prestación de servicios en la página oficial de la Agencia
3. El área de Administración y la Oficina de Servicios Generales se asegurará de que en las oficinas se ubique y se abastezcan los envases para desinfectantes a base de alcohol o con agua y jabón, según se requiera para la protección contra el virus.
4. Colocar rótulo de lavado de manos en los baños.
5. Se establece un itinerario de limpieza y desinfección del área de trabajo, baños, área de comedor y áreas comunes. Se estará utilizando los productos de desinfección y limpieza aprobados por la EPA en su lista N. Se estará limpiando y desinfectando en la mañana y en la tarde. Se les proveerá productos de limpieza antibacterial para que los empleados puedan higienizar sus áreas de trabajo.
6. El área de Administración y Servicios Generales vigilarán que los sistemas de aire acondicionado estén en condiciones óptimas.

C. Equipos de Protección Personal

1. Los empleados deberán acudir con mascarillas a su área de trabajo y adoptarán medidas de higiene respiratorio, cubriéndose la boca y la nariz al toser o estornudar. Deberán desechar el pañuelo, de haber sido utilizado, y procederán a desinfectar sus manos. El empleado deberá evitar tocarse los ojos la nariz y la boca.

2. Cada empleado deberá tener su área de trabajo limpia y desinfectada.
3. Es compulsorio para todos los empleados el uso de mascarillas en todo momento. Los empleados utilizarán los equipos de protección personal que normalmente utilizan según sus tareas, y los estipulados por la evaluación de riesgo del establecimiento. La Agencia proveerá este equipo.

D. Controles administrativos

1. Se recomiendan horarios escalonados hasta que la pandemia este controlada.
2. Se establecerán días alternos o turnos de trabajo rotativos para reducir el número total de trabajadores en una misma instalación, en un tiempo dado, esto según sea la necesidad de la Oficina. Estas medidas deberán ser discutidas y autorizadas por la Administradora y/o Director de área, según sea requerido y de acuerdo a la necesidad.
3. Se le brindará protección individual a cada empleado de manera que estos se sientan seguros en sus áreas de trabajo (se le proveerán guantes, mascarillas, desinfectantes, entre otros).
4. Se restringirán los accesos a las oficinas.
5. Se fomentará el uso de herramientas electrónicas para las comunicaciones y teletrabajo para aquellas tareas que lo permitan.
6. El empleado deberá presentar certificado médico, en caso de ausencias recurrentes, a su reingreso al área laboral.
7. Si algún empleado indica que fue confirmado positivo a COVID-19 y ha estado en nuestra oficina, deberá comunicarse inmediatamente con su supervisor para proceder con los protocolos de limpieza.
8. Se minimizarán las reuniones profesionales de manera presencial, hasta donde sea posible, sustituyendo las mismas por comunicaciones virtuales.

E. Recursos Humanos y Asuntos Laborales

1. Se mantendrá la comunicación normativa sobre Licencia Especial (Coronavirus COVID-19). Los empleados adscritos a las seis (6) regiones y que necesiten utilizar este beneficio pueden hacerlo a través de la Oficina de Recursos Humanos en Nivel Central Sección de Licencias, y/o con el personal a cargo de licencias en las oficinas regionales.

2. En cuanto a los empleados adscritos a las Oficinas en Nivel Central, podrán hacerlo a través del personal de Recursos Humanos, Sección de Licencias, además de utilizar nuestro Portal.
3. La Agencia proveerá orientaciones y/o adiestramientos sobre manejo o factores de riesgo del COVID-19.
4. Se mantienen vigentes las disposiciones del Manual de recursos Humanos sobre la presentación del certificado médico en caso de ausencias recurrentes luego de un periodo prolongado, a su reingreso al área laboral.
5. Los supervisores deben estar atentos a cualquier situación de sus empleados Se enfatiza que no se aceptara ningún empleado que presente algún síntoma de enfermedad o que haya tenido contacto con familiares y amistades que estuvieran expuestos al virus. Estos empleados deben ser orientados a que se dirijan inmediatamente a una instalación médica o con su médico de cabecera.
6. Si algún empleado indica que fue confirmado positivo a COVID –19 y ha estado en alguna de nuestras instalaciones físicas, deberá comunicarse inmediatamente al área de Administración para proceder con los protocolos de limpieza.
7. Durante el periodo activo de la pandemia las visitas al área de trabajo estarán restringidas. Solo se permitirán visitas que sean estrictamente necesarias. Los visitantes estarán sujetos a los requisitos de este procedimiento.
8. La cantidad de reuniones se tiene que mantener en un mínimo según sea posible. De ser necesaria una reunión, tiene que haber un espacio de 6 pies entre cada empleado durante la reunión. La reunión tiene que llevarse a cabo en un espacio abierto

F. Controles adoptados por las diferentes áreas de trabajos y/o de servicios

1. Centro Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional (CSCRV)

Los empleados del Centro Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional podrán regresar a funciones tomando las debidas precauciones de distanciamiento social recomendadas para evitar contagio del COVID 19. Algunas facilidades de los CSCRV permiten mantener distancia y resguardo entre los empleados ya que algunas cuentan con oficinas independientes y espacios amplios en áreas de servicios.

Los servicios directos a consumidores/solicitantes podrán ser considerados para iniciarse, luego que los empleados retornen a labores, una vez sean autorizados por la Gobernadora de Puerto Rico. Esto es con el fin de que haya una mayor referencia del desarrollo, prevalencia o disminución del COVID 19 entre la población de Puerto Rico, de acuerdo con los datos por parte de las autoridades de Salud y el Gobierno.

Manejo de solicitantes/consumidores en el CSCRV

- ✓ Solo se permitirá entrada a la Oficina Regional o Satélite al solicitante/consumidor. Si se determina que el consumidor es menor de edad y/o requiere un representante legal, entonces podrá entrar con una sola persona de acompañante.
- ✓ Todas las personas serán atendidas por una cita previa. Se colocará anuncios en la entrada que indique que para orientación debe comunicarse por vía telefónica o por medio de correo electrónico.
- ✓ Para la seguridad y mitigación, se promulgará que en las áreas comunes no hayan más de dos personas conservando el debido distanciamiento social.
- ✓ Todas las áreas de servicios orientarán a sus consumidores y/o solicitantes por medio telefónico y de correo electrónico y los orientarán sobre la importancia de utilizar medios alternos para la provisión de servicios, seguimiento y orientaciones.
- ✓ Solo se atenderán a los consumidores y/o solicitantes para firmas de acuerdos establecidos por medios telefónicos y/o de correo electrónico.
- ✓ Los solicitantes/consumidores que asistan a las facilidades de la Agencia sin mascarilla, se le proveerá la misma, no si nantes orientarlos de que no podrán asistir si las debidas medidas de protección.
- ✓ Toda gestión que pueda realizarse por medio de teléfono será realizada de esta manera; incluyendo Entrevistas A y B. Igualmente servicios de orientación. Para el debido proceso debe mediar un consentimiento que indique que el participante presentara la información por medio de correo electrónico.
- ✓ Los timbres de todos los teléfonos deben estar audibles para ser contestados y que las personas puedan resolver situaciones por teléfono. Los Supervisores velarán que esta instrucción se cumpla.
- ✓ En las citas tramitadas a las personas se les indicará que de presentar algún síntoma relacionada con COVID-19 deberá comunicarse con la ARV para ser atendido por teléfono brindando aquellos servicios que puedan ser brindados por este medio. Se le ofrecerá el teléfono o correo electrónico de la unidad (técnico y consejero). Se le advertirá que no se permitirán niños durante la cita y solo se permitirá un acompañante por consumidor.
- ✓ No se permitirán niños durante la cita y solo se permitirá un acompañante por consumidor.
- ✓ Al coordinar consultas o discusiones de casos, las mismas deben ser realizadas por vía telefónica u otro medio de comunicación alterna.

2. Centros de Evaluación y Ajuste/ Unidades de Evaluación y Ajuste (CAA/UAA)

Los empleados del Centro de Evaluación y Ajuste (CAA) podrán regresar a funciones tomando las debidas precauciones de distanciamiento social recomendadas para evitar contagio del COVID 19. Algunas facilidades de los CAA permiten mantener distancia y resguardo entre los empleados ya que algunas cuentan con oficinas independientes y espacios amplios en áreas de servicios.

Los servicios directos a consumidores/solicitantes podrán ser considerados para iniciarse, luego que los empleados retornen a labores. Esto es con el fin de que haya una mayor referencia del desarrollo, prevalencia o disminución del COVID 19 entre la población de Puerto Rico, de acuerdo con los datos por parte de las autoridades de Salud y el Gobierno.

Al retorno de empleados a la oficina, éstos podrán realizar las tareas o funciones relacionadas con:

- ✓ Calendarizar nuevas citas de consumidores no servidos durante el periodo de Lockdown.
- ✓ Realizar llamadas telefónicas a consumidores para confirmar asistencia o disponibilidad para recibir servicios.
- ✓ Completar informes de evaluación, ajuste o progreso mensual pendientes.
- ✓ Completar datos de servicios prestados en el Sistema CAA-ARVI.
- ✓ Verificar expedientes de casos pendientes de servicios para evaluación y ajuste.
- ✓ Revisar expedientes de nuevos casos referidos.
- ✓ Preparar materiales, hojas de trabajo, actividades y otros para los consumidores que reciben servicios de ajuste.
- ✓ Diseñar estrategias a ser implantadas para el manejo de casos en sus respectivas áreas de servicios.
- ✓ Proveer literatura relacionada con el COVID-19 utilizando recursos o fuentes oficiales.
- ✓ Establecer plan para el acceso y manejo de expedientes y reproducción de documentos para facilitar la disposición de éstos y mantener equipos y materiales en óptimas condiciones y libres de contaminantes.

Manejo de Citas

- ✓ Recalendarizar citas de consumidores no servidos durante periodo de lockdown.

- ✓ Confirmar citas a través de llamadas telefónicas.
- ✓ Preparar citas y colocar en bandeja única para ser entregada a la Oficina de Correos.

Composición de empleados en sus áreas de trabajo

- ✓ En las Unidades de trabajo donde haya más de una oficina, los empleados guardarán la distancia de seis pies como medida de prevención a contagio cuando se encuentren en áreas comunes.
- ✓ En caso de que el empleado con condiciones médicas requiera trabajar en servicio directo con consumidores y no pueda utilizarse el Teletrabajo (Ej. Audiología, Low Visión, Terapia Ocupacional/Funcional, entre otros) entonces se deberá considerar una protección mayor al empleado como la provisión de cubiertas especiales para la cara y batas desechables o de tela.

Manejo de solicitantes/consumidores en las áreas de trabajo

- ✓ Los solicitantes/consumidores referidos al CAA podrán reiniciar servicios en la segunda semana, luego que los empleados hayan retornado a labores y hasta disponer de información sobre el control del COVID-19 por parte de las autoridades.
- ✓ Se atenderá un solo consumidor a la vez por cada servicio directo por profesional.
- ✓ Se establecerá distancia razonable entre profesional y consumidor durante el servicio.
- ✓ Utilizar mesa de trabajo para la prestación de servicios, utilizando los extremos para la ubicación del consumidor y el profesional. Se delinearé la distancia a guardar haciendo uso de marcas en el piso.
- ✓ Las instrucciones para realizar la actividad de evaluación y ajuste se presentarán de manera escrita y por demostraciones.
- ✓ La evaluación de tarea se realizará al finalizar, dejando el material, hoja de trabajo, panfleto, etc. sobre la mesa de trabajo para que el profesional pueda accederla.
- ✓ Se prestarán servicios directos en horario limitado preferiblemente durante la mañana.

- ✓ Se aceptará un solo acompañante por consumidor. Éste deberá esperar al consumidor o profesional a la entrada de las facilidades o estacionamiento.
- ✓ Los consumidores deberán traer sus alimentos (merienda) para consumir en el área de servicios.
- ✓ Los profesionales podrán asignar tareas o proyectos para trabajar en la casa a los consumidores activos en servicios de ajuste.
- ✓ Mediante autorización o consentimiento los profesionales y consumidores podrán intercambiar actividades haciendo uso de diferentes aplicaciones de comunicación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la agencia y el consumidor.

3. Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo (CAME)

Los empleados del Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo (CAME) podrán regresar a funciones tomando las debidas precauciones de distanciamiento social recomendadas para evitar contagio del COVID 19. Algunas facilidades de los CAME permiten mantener distancia y resguardo entre los empleados ya que algunas cuentan con oficinas independientes y espacios amplios en áreas de servicios.

Los servicios directos a consumidores/solicitantes podrán ser considerados para iniciarse, luego que los empleados retornen a labores. Esto es con el fin de que haya una mayor referencia del desarrollo, prevalencia o disminución del COVID 19 entre la población de Puerto Rico, de acuerdo con los datos por parte de las autoridades de Salud y el Gobierno.

Al retorno de empleados a la oficina, éstos podrán realizar las tareas o funciones relacionadas con:

- ✓ Comunicarse vía telefónica con todos los participantes de Empleo Regular, Empleo Sostenido y Autogestión verificando necesidades y coordinando servicios.
- ✓ Evaluar los referidos nuevos de Empleo Regular y Autogestión. Los casos de Empleo Regular se coordinarán citas para el siguiente mes. Estas citas estarán determinadas con fecha y hora para que no vaya a confligir con otro participante. Las entrevistas se llevarán a cabo en la oficina de reuniones del CAME para que se mantenga distancia y así proteger al empleado y al participante.
- ✓ Se continuará la promoción de empleo a través de llamadas telefónicas e internet.
- ✓ Se preparará un cuestionario para que los consumidores nos indiquen las necesidades que tengan.

- ✓ Sobre las tablas de WBL, se seguirán las directrices que determine la Oficina Central para continuar trabajando con la información de las tablas. Además, para poder programar dentro del término que estipule nivel central para la ubicación de participantes con Patronos si se da continuidad al Proyecto. Se sugiere comunicarse con los comercios para conocer si se encuentran abiertos y disponibilidad de recibir consumidores.
- ✓ Ofrecer talleres individuales a los participantes que así lo requieran utilizando la tecnología. Algunas aplicaciones que pudieran utilizarse como recursos lo son Zoom, Skype, Webex Meet, entre otros.
- ✓ Asistir a los participantes en la búsqueda de documentos necesarios para empleo o para los que están próximos a tener negocio.
- ✓ Actualizar la información para poder comenzar dentro de dos meses con el grupo de Club de Empleo. Se espera que alrededor de 12 a 15 participantes puedan beneficiarse.
- ✓ Se dará seguimiento a negocios pendientes; a que consejero/a complete la información de ARVI para que se siga el proceso y CAME pueda dar seguimiento para entrega de compra.
- ✓ Seguimiento a entrega de compra a un participante.
- ✓ Trabajar con propuesta de menor cuantía pendiente. La misma se hará por medio de llamada telefónica y correo electrónico para poder corregir y discutir con los directores. De esta forma se puede continuar con el proceso de unidad de compra.
- ✓ Se continuará la promoción de empleo a través de llamadas telefónicas e internet.
- ✓ Realizar el Club de Empleo.
- ✓ Continuar la promoción de empleo a través de llamadas telefónicas e internet.
- ✓ Dar seguimiento a los casos de autogestión.
- ✓ Continuar trabajando con las citas en oficina manteniendo el distanciamiento físico.

Las medidas antes mencionadas aplicarán a todos los empleados independientemente de la región o lugar de trabajo en el que se encuentren.

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID19

La ARV establece que en el caso de que un empleado comunique a su supervisor o gerente tener sospechas, síntomas del virus o que ha recibido un diagnóstico positivo, NO divulgará el nombre del empleado afectado.

Se orientará al empleado que, de presentar algún síntoma, no puede presentarse a la facilidad y deberá reportar su situación a su supervisor.

La Administración procederá a investigar la exposición que hayan tenido otros empleados con el empleado en cuestión (preguntándole a este) y tomará las siguientes acciones:

1. Aislamiento de empleado diagnosticado
 - a. El empleado no podrá asistir al área de trabajo y deberá seguir la cuarentena recomendada.
2. Identificación de los contactos que el diagnosticado con sospecha de o confirmación de positivo haya tenido.
 - a. El empleado deberá cooperar ayudando a identificar todos los empleados o clientes con los que haya tenido contacto en los últimos 14 días.
3. Notificación a los que hayan tenido contacto directo con el diagnosticado
 - a. La empresa contactará a todos los empleados que hayan mantenido contacto directo con el empleado diagnosticado como positivo del virus para informarles.
4. Desinfección de las áreas
 - a. El área de trabajo de la persona infectada será sometida a desinfección profunda siguiendo las recomendaciones del Dpto. de Salud y OSHA.
5. Retorno al trabajo del diagnosticado
 - a. Todo empleado que haya sido diagnosticado con COVID-19, para retornar al trabajo luego de seguir su tratamiento, deberá presentar un certificado médico que autorice que puede regresar al trabajo por ser negativos sus resultados de diagnóstico del COVID-19.
 - b. Registro de casos en el registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
 - c. De determinarse que algún caso positivo de COVID19 fue relacionado al lugar de trabajo este será incluido en el informe PR OSHA 300.

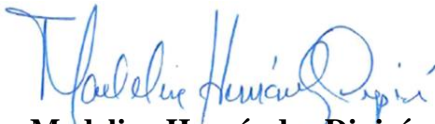
ADIESTRAMIENTO A EMPLEADOS

- Se estará adiestrando a los empleados en el uso, manejo, limitaciones, limpieza y descarte del equipo de protección personal.
- Se discutirá el plan a su cabalidad con los empleados.

Este Plan puede ser enmendado en cualquier momento para mejorar las medidas de prevención y/o por nuevas instrucciones impartidas por la Administradora u Ordenes Ejecutivas de la Gobernadora de Puerto Rico.

CERTIFICACIÓN

Este plan de control de exposición a COVID-19 ha sido revisado y modificado para cubrir las necesidades de la Administración de Rehabilitación Vocacional. El plan fue desarrollado el 14 de mayo de 2020, en San Juan, Puerto Rico.



Madeline Hernández Dipini
Administradora
