



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Corrección y Rehabilitación

---

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y  
CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES APLICABLE A LOS  
EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y  
VISITANTES DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y  
REHABILITACIÓN ANTE LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

## ARTÍCULO

PÁGINA(S)

	PROMULGACIÓN .....	1
	INTRODUCCIÓN.....	2-3
I	PROPÓSITO .....	4
II	APLICABILIDAD.....	4
III	INFORMACIÓN DE LA COVID-19	
	A. ¿Qué es la COVID-19?.....	5
	B. Síntomas.....	5-6
	C. Método de Contagio.....	6
	D. Propagación de Persona a Persona.....	6-7
	E. Propagación a través del Contacto con Superficies u Objetos.....	7
IV	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN.....	7-8
	A. Medidas de Prevención e Higiene Individual.....	8-10
	B. Medidas Administrativas.....	10-12
	C. En las Áreas Comunes.....	12-13
	D. Empleados que Trabajan con Público.....	13
	E. Áreas de Atención al Público.....	14-15
V	REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A SUS TAREAS.....	15-16
	A. Alternación de Horarios y Lugar de Trabajo.....	16-17
	B. Medidas de Monitoreo y Cernimiento.....	17
	C. Procedimiento de Monitoreo y Cernimiento.....	17-19
	D. Procedimiento cuando el Empleado tenga Síntomas y/o es Positivo a la COVID-19.....	19-21
	E. Reincorporación del Empleado luego de ser caso sospechoso y/o arrojar positivo a la COVID-19.....	21
	F. Licencias.....	21-22
VI	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL.....	22
	A. Limpieza.....	22-23
	B. Desinfección.....	23-24

VII	MÉTODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS.....	24
	A. Limpieza de Manos con Agua y Jabón.....	24-25
	B. Limpieza de Manos con Desinfectante (Hand Sanitizer) .....	25
	C. Cuándo Limpiarse las Manos.....	25-26
	D. Áreas Designadas para el Lavado de Manos.....	26
VIII	EVALUACIÓN DE RIESGO EXPOSICIÓN A LA COVID-19....	26-27
	A. Riesgo Muy Alto de Exposición.....	27
	B. Riesgo Alto de Exposición.....	27
	C. Riesgo Medio de Exposición.....	27
	D. Riesgo Bajo (De Precaución) .....	28
IX	EVALUACIÓN CONTINUA DE RIESGOS EN LUGAR DE TRABAJO.....	28
X	EQUIPO PARA UTILIZARSE ANTE LA COVID-19.....	28
	A. Equipo de Protección Personal (EPP), Productos y Materiales de Limpieza y Desinfección.....	28-31
	B. Entrega de Equipo.....	31
XI	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE EPP Y OTROS EQUIPOS.....	31-32
XII	ORIENTACIÓN DEL PLAN .....	32
XIII	DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PREVIO A SU IMPLEMENTACIÓN .....	32
XIV	ENMIENDAS.....	32-33
XV	SEPARABILIDAD.....	33
XVI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	33
XVII	APROBACIÓN.....	33

## **PROMULGACIÓN**

El Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) promulga el "PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES APLICABLE A LOS EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN ANTE LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19" (Plan) al amparo de los poderes que le han sido delegados en el Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, y conforme las disposiciones de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

El Plan establece las medidas a seguir para la protección de los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes y continuidad de las operaciones del Departamento. Las medidas que han sido adoptadas para fines de este Plan tienen su origen en las recomendaciones e instrucciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), el Puerto Rico Medical Task Force, el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

## INTRODUCCIÓN

Sin lugar a duda, a nivel mundial atravesamos un momento histórico y lamentable. El coronavirus, al presentarse como un virus novel, ha provocado una crisis de salubridad. Por ello, entendemos necesario tomar medidas urgentes para asegurar la protección laboral de todos los empleados que componen el Departamento. El COVID-19 ha trastocado los escenarios laborales en el sector privado y público poniendo en jaque lo más preciado para todo ser humano: la vida y la salud. Al realizar un autoanálisis de nuestros recorridos diarios, podemos coincidir en que es en nuestra área de trabajo donde regularmente pasamos gran parte de nuestro tiempo. Por ello, es imperante que, tanto el Departamento como los empleados, tomemos medidas y realicemos acciones afirmativas en pro de la salud y el bienestar de todos, como lo es la aprobación e implementación de este Plan. Ante los eventos y situaciones de emergencia como la que atravesamos actualmente, en el Departamento tenemos como preeminencia el preservar la vida y el bienestar de todos los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes. Por ello, recabamos y solicitamos la participación de todo el personal en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignadas en este plan, el cual entrará en vigor de manera inmediata, luego de su firma. Juntos alcanzaremos nuestro objetivo común: mantenernos con vida y en salud, y propiciar un ambiente laboral sano y seguro. Con voluntad, esfuerzo, dedicación, sensatez y el compromiso de todos lograremos vencer esta adversidad.

El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2 y tiene el potencial de causar brotes de gran amplitud. Bajo condiciones asociadas a la propagación generalizada de persona a persona, y toda vez que no existe una vacuna ni medicamento para combatirla, la pandemia del coronavirus podría ser un evento prolongado. Evidentemente, la pandemia del COVID-19 se ha ido extendiendo progresivamente por todo el mundo. Miles de personas son diagnosticadas a diario con esta mortal enfermedad. Desde el 12 de marzo de 2020, la Gobernadora, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín

Administrativo Núm. OE 2020-020, decretando un estado de emergencia en toda nuestra isla ante la amenaza de esta pandemia. Por lo anterior, el Departamento, como patrono y agencia gubernamental que ofrece servicios esenciales de seguridad correccional, de manera continua, tiene la obligación de prestar servicios durante la presente emergencia y debe tomar medidas salubristas coordinadas, responsables y orientadas, dirigidas a mantener a nuestros empleados seguros en su ambiente laboral. A tales efectos, se desarrolla el presente Plan de Contingencia, el cual estará apoyado por las acciones individuales de cada empleado, funcionario, contratista y visitante.

## **I. PROPÓSITO**

Este Plan establece los procedimientos y medidas principales para mantener al personal del Departamento seguro y en salud, mientras se encuentren en nuestras facilidades durante el periodo de emergencia surgida a raíz de la pandemia del COVID-19. De esta manera, la adopción de este Plan nos permitirá:

- Tomar las medidas necesarias para prevenir el contagio de nuestros empleados;
- Proveer un ambiente laboral seguro y salubre;
- Salvar vidas y evitar o minimizar los casos y posibles contagios del COVID-19;
- Responder rápida y efectivamente ante cualquier caso sospechoso del COVID-19.

En este Plan se consignan, además, las responsabilidades de los funcionarios y empleados del Departamento, respecto al cernimiento, orientación y seguimiento durante el periodo de emergencia. Así también, se establecen las medidas a tomar para prevenir la propagación del COVID-19 y las acciones a seguir ante la identificación de personas sospechosas de estar contagiadas con dicha enfermedad. Practicar las normas aquí instituidas permite responder de manera rápida, segura y ordenada ante la situación que enfrentamos por la pandemia del COVID-19. El objetivo primordial del Departamento es mantener en salud a nuestros empleados y propiciar un ambiente laboral seguro.

## **II. APLICABILIDAD**

Este Plan será aplicable a todos los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes del Departamento.

### III. INFORMACIÓN DEL COVID-19

#### A. ¿Qué es COVID-19?

El coronavirus es parte de la familia de varios virus que causan enfermedades que pueden ir desde un catarro común hasta enfermedades más severas tales como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés) o el síndrome respiratorio agudo y grave (SARS, por sus siglas en inglés). Este nuevo virus se llama SARS-CoV-2, pero la enfermedad que causa este virus recibe el nombre del COVID-19. El virus es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas.

#### B. Síntomas

Los casos confirmados de COVID-19 reportan síntomas que varían de leves a enfermedad grave y muerte. Estos síntomas pueden aparecer entre dos (2) a catorce (14) días después de la exposición. Típicamente, los síntomas incluyen:

- Fiebre (de 37.5 C en adelante)
- Tos
- Dificultad para respirar
- Temblores y escalofríos que no ceden
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Diarrea
- Pérdida del sentido de orientación



Algunas personas, a las que se han denominado como asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno. Los signos y síntomas de advertencia de emergencia de COVID-19 que pueden sugerir que necesita atención médica urgente incluyen:

- Dificultad para respirar
- Dolor o presión persistentes en el pecho.
- Nueva confusión o incapacidad para despertarse (es decir, despertarse)
- Labios o cara azulados

Esta lista no es del todo inclusiva. Consulte a su proveedor de atención médica para cualquier otro síntoma que sea grave o preocupante.

### **C. Método de Contagio**

Se cree que este virus se transmite principalmente por gotas que son aerosolizadas cuando una persona infectada (con o sin síntomas) tose, habla o estornuda. Si esas partículas entran en contacto con los ojos, boca o nariz de una persona, ésta puede infectarse. Este virus se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas.

### **D. Propagación de Persona a Persona**

Conforme a la información provista por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, en sus siglas en inglés), el virus se propaga principalmente de persona a persona;

1. Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente seis (6) pies).
2. A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.

3. Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
4. Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ejemplo, fiebre, tos y/o respiración entrecortada).
5. Algunos estudios recientes sugieren puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Es por lo anterior, que se ha recomendado el distanciamiento social, mediante el cual se promueve el aumento del espacio entre las personas y se reduce la frecuencia de contacto y así minimizar la transmisión de la enfermedad. Lo ideal es mantener una distancia de al menos seis (6) pies entre todas las personas, incluso las que no tienen síntomas. Se pueden aplicar estrategias de distanciamiento social a nivel individual, por ejemplo, evitando el contacto físico, a nivel grupal, cancelando actividades grupales en las que las personas deban estar en contacto estrecho, y a nivel operativo, mediante el aumento de distancia entre los espacios y personas.

#### **E. Propagación a través del Contacto con Superficies u Objetos**

Una de las formas de propagación del virus es que una persona toque una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos.

### **IV. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN**

La PR-OSHA dispuso que el plan de contingencia implementado por las agencias ante la exposición al COVID-19, debería incluir, entre otros asuntos, las recomendaciones emitidas por las agencias de salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a los controles para evitar la propagación de esta enfermedad. El Departamento de Salud de Puerto Rico publicó un “Plan de Preparación y Respuesta ante el COVID-19”, el cual incluye en su Anejo E,

“Recomendaciones en el lugar de trabajo para minimizar la transmisión de un virus novel”.

A continuación, instituímos y enumeramos recomendaciones y medidas básicas de prevención dadas por el Departamento de Salud, OSHA, el CDC y la OMS, las cuales implementaremos en nuestro espacio laboral.

### **A. Medidas de Prevención e Higiene Individual**

1. En caso de que algún empleado o funcionario se siente enfermo o presenta algunos de los síntomas de la enfermedad, deberá permanecer en su casa y notificar inmediatamente a su supervisor, quien a su vez notificará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. Aquellos empleados que hayan estado en contacto con casos confirmados deberán trabajar desde el hogar por un período de catorce (14) días en los que se auto evalúe el desarrollo o no de síntomas.
3. Todo empleado, funcionario, contratista o visitante del Departamento que haya realizado un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, tendrá que notificar a su supervisor y permanecer en cuarentena por catorce (14) días consecutivos.
4. Se proporcionará desinfectantes, papel toalla, y cualquier otro equipo de limpieza necesario para que los empleados limpien diariamente su área de trabajo individual (su escritorio, cubículo u oficina).
5. Se proveerá hand sanitizer a los empleados y funcionarios que laboren para el Departamento.
6. Se proveerán mascarillas quirúrgicas o mascarillas de tela a todos los empleados que se reporten a sus áreas de trabajo.
7. Se facilitará un protector facial (cover shield) a cada empleado que tenga asignada la atención de público directo. En la alternativa, el público será atendido desde un espacio que cuente con las características de protección necesaria al empleado.

8. Se proveerán pañuelos o toallas desechables a los empleados las cuales deberán ser desechadas en zafacones de fácil acceso, los cuales deberán tener tapa.
9. En todo momento habrá agua y jabón disponible en los baños, así como papel sanitario y papel toalla.
10. En el área de los baños no se podrán realizar tertulias ni podrá ser utilizado simultáneamente por más de dos (2) personas.
11. Cada empleado debe lavarse sus manos por al menos veinte (20) segundos con frecuencia, en especial, antes de preparar comida, de comer, de atender a una persona enferma y de tratar una cortadura; después de ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, y tocar la basura.
12. Los empleados evitarán tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
13. Se prohíbe saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo que haya contacto físico.
14. Se prohíben las tertulias en áreas comunes, vestíbulos u oficinas. Las salidas del área de trabajo estarán limitadas a asuntos oficiales y deberán ser minimizadas mediante el uso de la tecnología, por ejemplo, pero sin limitarse a, envío de documentos escaneados, correos electrónicos y llamadas telefónicas.
15. Se evitará compartir utensilios y artículos personales con los compañeros de trabajo.
16. Se exhorta a que se desarrolle buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.
17. Se prohíbe a todos los empleados el utilizar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores. En aquellas instancias que la naturaleza de sus funciones requiera compartir equipo de trabajo (como por ejemplo radios de comunicaciones, vehículos, entre otros), los empleados tendrán la obligación, de tras su uso, desinfectar el equipo que haya utilizado previo a colocarlo a la disposición de otro compañero.

18. Los empleados desecharán el equipo protector personal contaminado en el área identificada a esos fines.

19. A solicitud del empleado, se evaluarán las alternativas disponibles para aquellos casos considerados de alto riesgo. Serán considerados como de “alto riesgo”, aquellos empleados que posean un cuadro clínico de enfermedades respiratorias, diabetes, mujeres embarazadas, personas mayores de 65 años, que tengan el sistema inmunológico comprometido y condiciones comórbidas. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito, directamente por el empleado, en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien a su vez impartirá las instrucciones correspondientes.

## **B. Medidas Administrativas**

1. Se mantendrá al personal informado sobre la evolución de la pandemia y las medidas que tome el Departamento mediante las páginas oficiales en redes sociales y/o el “Postmaster”.

2. Cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor o Encargado de Área, llevará un monitoreo de los empleados enfermos de COVID-19, y lo informará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

3. Durante el período de emergencia, se maximizarán las labores utilizando el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y las teleconferencias. A tales efectos, el Departamento estará autorizando el uso de los correos oficiales de la Agencia en los equipos personales de cada empleado que voluntariamente así lo acepten, y en aquellos casos donde el Departamento no provea los mecanismos tecnológicos necesarios, como celulares, tabletas, computadoras portátiles, entre otros.

4. Siempre que la naturaleza del trabajo y la materia a discutirse lo permita, se llevarán a cabo teleconferencias en sustitución de reuniones presenciales.

5. Se deberán coordinar charlas educacionales al personal sobre la naturaleza de las pandemias, entre las cuales está la posibilidad de una segunda o tercera ola de la enfermedad, luego de la merma en los casos en

la fase actual. Debido a esto, las medidas de prevención y control deben permanecer activadas hasta que el Departamento de Salud lo indique.

6. Los adiestramientos o seminarios presenciales con matrícula mayor a diez (10) personas quedan cancelados; así como reuniones de trabajos y eventos donde se aglomeren más de (10) diez personas (por ejemplo, reuniones de personal, conferencias, convenciones, reconocimientos a distintas profesiones y actividades relacionadas al trabajo fuera de horas laborables).

7. Se implementará el trabajo remoto y a distancia, en coordinación con cada Supervisor y siempre que la naturaleza de las tareas a realizarse lo permitan. El Supervisor le deberá requerir al empleado el someter un informe detallado y periódico de las gestiones realizadas mediante el trabajo remoto.

8. Se aumentará el espacio físico entre los trabajadores en el lugar de trabajo.

9. Quedan cancelados los viajes de trabajo no esenciales al exterior. De algún empleado tener que realizar un viaje personal al exterior, a países, estados o ciudades en los que se haya reportado una alta incidencia de casos de COVID-19 o declarados estados de emergencia, éste deberá comunicarse con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, antes de incorporarse a sus funciones, para establecer el plan a seguir, lo cual podría incluir (y no se limita) a la posibilidad de permanecer por catorce (14) días laborando a distancia, desde su hogar. En la eventualidad que presente síntomas de COVID-19, el tiempo adicional durante el cual el empleado deberá permanecer fuera de la oficina dependerá de la recomendación médica.

10. Sólo podrá estar presencialmente en el área de trabajo aquel personal que así haya sido autorizado por su supervisor.

11. El Departamento, conforme los recursos disponibles, podrá referir a los empleados para recibir soporte emocional que consistirá en:

- Coordinar intervenciones para ayudar a superar la resistencia cuando se dan instrucciones para aislamiento, cuarentana o desalojo.

- Ayudar a identificar y coordinar recursos para la vigilancia de las necesidades emocionales que presten individuos en aislamiento, cuarentena y durante desalojo.
- Apoyar desde la perspectiva de la conducta humana en el desarrollo de estrategias dirigidas a evitar la violencia, discriminación, crisis colectiva y pánico.
- Ofrecer el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) para los empleados afectados por la pandemia.

### **C. En las Áreas Comunes:**

1. Se colocarán avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos frecuente, por 20 segundos.
2. En las áreas comunes para los empleados, como los comedores, recibidores, queda limitado el acceso de la cantidad de personas aglomeradas simultáneamente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea de al menos seis (6) pies.
3. En el ponchador, cada empleado deberá guardar al menos seis (6) pies de distancia de su compañero. Deberá lavarse las manos con agua y jabón antes y después de ponchar, o en su defecto, utilizar alcohol o hand sanitizer con al menos setenta por ciento (70%) de alcohol. El Departamento será responsable de dispensar tales artículos al lado de los elevadores, ponchadores, pasillos y servicios sanitarios.
4. El Departamento será responsable de limpiar con frecuencia las áreas comunes para los empleados, al menos dos (2) veces al día, lo cual incluye, pero no se limitará a las superficies que más se tocan, como pueden ser las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y de los baños.
5. Los supervisores o a quien estos deleguen, removerán o desecharán las revistas en las áreas comunes bajo su supervisión, hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.

6. Los supervisores podrán alternar los turnos de descanso y de almuerzo de los empleados bajo su supervisión de tal manera que haya menos empleados a la vez en el mismo espacio.

7. No se permitirá más de cuatro (4) personas a la vez en el ascensor. Se aprovechará el espacio ubicándose una persona por cada esquina. Donde exista más de un elevador, se separará al menos uno para uso exclusivo de los empleados y será rotulado debidamente.

#### **D. Empleados que Trabajan con Público**

1. La interacción con los visitantes será a seis (6) pies de distancia en todo momento. Si la persona a ser atendida presenta síntomas, no tendrá acceso a las oficinas, centros o edificios del Departamento.

2. Cada empleado deberá utilizar el equipo de protección personal (EPP) o cualquier otro equipo provisto por el Departamento, según ha sido dispuesto conforme a la clasificación de sus funciones dentro del nivel de riesgo de exposición al virus, durante toda su jornada laboral.

3. Se prohíbe dar la mano. Debe lavarse las manos después de tener contacto con otra persona.

4. Si utiliza guantes, debe lavarse las manos después de removerse los mismos.

5. Minimice el contacto cara a cara con el público ampliando los servicios que se pueden ofrecer o realizar "online", por correo electrónico o bandeja o buzón de mensajería.

6. En las instalaciones que lo requieran y sea factible, se instalarán barreras físicas como el uso de ventanillas o protectores de plástico o acrílico transparente entre el empleado y el público.

7. Se limitará el acceso de visitantes y público en general a ciertas áreas.

8. En cada vestíbulo o recibidor de alguna dependencia u oficina del Departamento se colocarán letreros para que los visitantes conozcan los síntomas de la enfermedad, las medidas tomadas y solicitarles que minimicen la cercanía e interacción con los empleados.



## **E. Áreas de Atención al Público**

1. Todo visitante que se presente a las oficinas y facilidades del Departamento, sus instituciones correccionales y centros de tratamiento social, se le requerirá el uso de mascarillas quirúrgicas o de tela. Habrá un anuncio al respecto en los lugares de entrada a las instalaciones.
2. En lo posible, se atenderá al público fuera de las unidades de trabajo individuales. Se asignará un área específica en la dependencia para recibir al público en general. En estructuras multiniveles, se asignará un área específica por cada piso.
3. Se colocará gel desinfectante (hand sanitizer), o en su defecto, atomizadores con alcohol para uso del público.
4. En las áreas visibles al público, se mantendrán colocados avisos que promuevan que las personas se laven las manos al entrar a cualquier dependencia u oficina del Departamento y la obligación de guardar siempre el distanciamiento social de seis (6) pies de distancia.
5. Se colocarán avisos en áreas visibles que promuevan las recomendaciones emitidas por las autoridades de salud al toser o estornudar.
6. Se mantendrán áreas con zafacones de fácil acceso, limpios e higienizados de manera constante.
7. En las facilidades del Departamento, sus oficinas y dependencias adscritas, hay baños accesibles al público los cuales deberán tener disponible agua, jabón, papel secante y papel sanitario.
8. En las salas de espera, cada supervisor o a quien éste delegue, se asegurará que se aumente la distancia entre las sillas al menos a seis (6) pies de distancia.
9. Si se ofrece un servicio que el ciudadano o visitante tiene que esperar su turno en fila, deberá hacerlo con distanciamiento de seis (6) pies entre cada persona. Se marcará la distancia de seis (6) pies con cinta adhesiva en el suelo de cada unidad de trabajo.

10. De tener que atender a un visitante dentro de su unidad de trabajo, siempre que las facilidades lo permitan, lo hará mediante la ventanilla o vestíbulo, manteniendo siempre el distanciamiento social de seis (6) pies.

11. El empleado asignado al área del mostrador, vestíbulo, ventanilla o retén deberá desinfectar esa área frecuentemente para promover su protección.

## **V. REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A SUS TAREAS**

Ante la situación de emergencia causada por el COVID-19, el distanciamiento social es una de las recomendaciones principales y más efectiva para evitar su propagación. Esto incide directamente sobre el escenario laboral al que tradicionalmente estábamos acostumbrados. El Departamento es una agencia que brinda servicios esenciales con inherencia en la seguridad de los miembros de la población correccional y requiere la continuidad de sus operaciones durante la presente emergencia.

Para seguir ofreciendo nuestros servicios a la ciudadanía de manera práctica y efectiva, y cumplir con la recomendación de distanciamiento social, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor o persona a cargo de área del Departamento, en coordinación con la Oficina del Secretario y de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará y pondrá en marcha cualquiera de las siguientes opciones que se detallarán a continuación, siempre y cuando la naturaleza del trabajo lo permita:

1. Desarrollará el Teletrabajo, según definido en la Ley Núm. 36-2020, conocida como la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico.
2. Utilizará el sistema de turnos "On Call", en los casos que aplique.
3. Establecerán horario de trabajo escalonados.
4. Se establecerán días de trabajo alternos, dos días por semana y hasta un máximo de cinco (5) empleados. Se evitará la aglomeración de empleados y visitantes en áreas cerradas.

Los empleados tienen que cumplir con las instrucciones impartidas por los supervisores, cumplir y someter sus planes de trabajos, así como completar los adiestramientos (capacitación) que le hayan sido aprobados por el Supervisor. El trabajo a distancia no impedirá que el empleado pueda ser citado al área de trabajo.

#### **A. Alternación de Horarios y Lugar de Trabajo**

Se implementará el trabajo desde el hogar para aquellas posiciones que sea posible, manteniendo comunicación diaria con los supervisores por teléfono o por correo electrónico o mediante otros programas electrónicos tales como Microsoft Teams, entre otras disponibles y autorizadas por la Oficina de Tecnología e Informática del Departamento. Durante el período de emergencia, se maximizarán las labores utilizando el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y las teleconferencias. A tales efectos, el Departamento estará autorizando el uso de los correos oficiales de la Agencia en los equipos personales de cada empleado que voluntariamente así lo acepten, y en aquellos casos donde el Departamento no provea los mecanismos tecnológicos necesarios, como celulares, tabletas, computadoras portátiles, entre otros. La Oficina de Tecnología e Informática proveerá apoyo técnico efectivo durante las horas de trabajo a aquellos empleados que utilicen computadoras o equipo tecnológico. Siempre que las circunstancias y el asunto técnico lo permitan, el apoyo técnico podrá ofrecerse por medio de acceso remoto.

Para aquellos empleados que no interesen realizar trabajos tele remoto, se les establecerá un plan de trabajo presencial para que puedan cumplir con sus labores.

##### **1. Trabajo en horarios alternos**

- a. Los turnos deben ser asignados teniendo en cuenta el flujo del trabajo y las funciones a realizarse.

- b. Los horarios o turnos alternos serán definidos por el Supervisor y notificados al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para las gestiones relacionadas con la asistencia y acumulación de balances del empleado.
- c. Los empleados laborarán la jornada semanal correspondiente y por ser horarios alternos los mismos no se calcularán como horas extras.
- d. Cada supervisor entregará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un itinerario con la cantidad de empleados designados (plantilla reducida de empleados) a trabajar por día.

## **B. Medidas de Monitoreo y Cernimiento**

La rápida identificación y aislamiento de los individuos potencialmente infecciosos es un paso crucial en la protección de todos los empleados y visitantes del Departamento. Por ello, es importante el establecimiento de un proceso de monitoreo y cernimiento riguroso y específico, evitando que personas sospechosas e infectadas con COVID-19 ingresen al área de trabajo, manteniendo de este modo un ambiente laboral seguro para los demás empleados y funcionarios. Es importante, además, que cada empleado se monitoree por sí mismo para verificar si presenta señales o síntomas de COVID-19.

Previo al reinicio de labores, el Departamento realizará la prueba molecular de COVID-19 a todos los trabajadores y se obtendrá los resultados. De igual manera, se realizará la prueba molecular de COVID-19 a todos los que están trabajando desde el inicio de la pandemia.

## **C. Procedimiento de Monitoreo y Cernimiento**

En cada dependencia, el Supervisor o Persona a Cargo de Área identificará una sola entrada, que será a su vez un punto de cotejo y por el cual deberán acceder todos los empleados antes de tener acceso a la totalidad de oficina.

1. El Supervisor asignará a una persona que será la encargada de llevar a cabo el proceso de monitoreo y cernimiento. Esta persona siempre deberá llevar el equipo de protección como mascarilla quirúrgica y guantes.
2. Diariamente, la persona designada al punto cotejo rociará solución de alcohol en las manos a todas las personas que entran a las instalaciones del Departamento y se asegurará que el acceso sea permitido previo a la colocación de mascarillas y cualquier otro equipo de protección personal recomendado por el CDC.
3. Luego, cada empleado llenará un cuestionario sobre su condición de salud y de ser correcto, certificará que no presenta síntomas relacionados a COVID-19.
4. Según el Equal Employment Opportunity Commission, Pandemic Preparedness in the Workplace and the American with Disabilities Act (2009), “Debido a que los CDC y las autoridades de salud estatales/locales reconocieron la propagación comunitaria de COVID-19 y emitieron las precauciones correspondientes a partir de marzo de 2020, los empleadores pueden medir la temperatura corporal de los empleados. Al igual que con toda la información médica, el hecho de que un empleado tuviera fiebre u otros síntomas estaría sujeto a los requisitos de confidencialidad de la ADA.”
  - a. Por tal motivo, se estará tomando la temperatura a todo empleado y/o personal que entre a cualquiera de las facilidades del Departamento. Como medida de seguridad, para salvaguardar su privacidad, esta gestión se realizará cada vez que se entre alguna de las facilidades. Se solicita la cooperación de todos los empleados, contratistas y visitantes, dado que la revisión de temperatura es un proceso de menos de 5 segundos y se realiza con un equipo infrarrojo no invasivo.
  - b. Si el empleado y/o personal externo presenta síntomas de fiebre, se le solicitará comunicarse con su médico y realizarse los análisis pertinentes. Dentro de estos análisis, su médico debe descartar la presencia de coronavirus (COVID19), influenza y/o micoplasma. Se define como fiebre la medida de temperatura corporal (body) de 37.5°C o mayor, según el

Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés).

c. Con el propósito de preservar la salud y seguridad de todos los empleados, que se presenten a las facilidades del Departamento, cualquier empleado que presente síntomas de fiebre, se le aplicará lo establecido en los protocolos vigentes en cuanto a cernimiento médico y/o realización de pruebas. A los contratistas y visitantes que presenten síntomas de fiebre, no se le permitirá la entrada.

d. Se mantendrá activo los Comité de Salud y Seguridad conforme a lo establecido en los Convenios Colectivos para que se maneje el plan de prevención, vigile y procure el cumplimiento de éste.

e. Las medidas dispuestas en este Plan serán modificadas, de ser necesario, conforme a las disposiciones del Departamento de Salud, CDC y demás agencias correspondientes.

#### **D. Procedimiento cuando un Empleado tenga Síntomas y/o es Positivo a COVID-19**

Un caso confirmado es el que resultó positivo en una prueba de detección de laboratorio para la detección de COVID-19, tenga o no síntomas.

1. Si el empleado, antes de llegar a su área de trabajo y comenzar su jornada laboral está enfermo o presenta alguno de los síntomas de COVID-19 y sospecha encontrarse afectado por esta enfermedad, se quedará en su casa y notificará a su supervisor de lo ocurrido. Deberá consultar con su médico de cabecera y seguir las recomendaciones del profesional de la salud. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto y siguiendo las normas de lavado continuo de manos

2. Si en el transcurso de la jornada laboral, luego de haber pasado el proceso de monitoreo y cernimiento, el empleado comienza a presentar síntomas relacionados al COVID-19, inmediatamente lo notificará a su supervisor, se le ordenará el uso de una mascarilla quirúrgica de manera ininterrumpida,

lavarse las manos y será retirado del área laboral. Se le recomendará acudir a un médico y recibir una evaluación médica. Deberá seguir las recomendaciones médicas y atenerse a un distanciamiento social en su hogar por catorce (14) días o por el término que determine un profesional de la salud. Todo el personal que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto y siguiendo las normas de lavado continuo de manos.

3. Si hay un caso confirmado de COVID-19, el empleado lo notificará inmediatamente a su Supervisor. Deberá informar las personas de su lugar de trabajo con las que tuvo contacto en los catorce (14) días previos del desarrollo de síntomas. Estas personas serán retiradas de su área laboral en aislamiento en su hogar. Se contactará a una compañía privada especializada que procederá con la desinfección e higienización del área laboral que el empleado estaba asignado, de manera que se reinstaure un ambiente salubre para los empleados en el área afectada.

4. El personal retirado de su área de trabajo por haber tenido contacto directo con el empleado o funcionario afectado con el COVID-19, será llamado a atenerse a un distanciamiento social en su hogar con recomendación de recibir una evaluación médica, no podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el período de catorce (14) días o de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique está hábil para reintegrarse a su jornada laboral.

5. En el caso de que un empleado tenga un diagnóstico confirmado de infección por el COVID-19, el Departamento informará al resto del personal con el cual tuvo contacto desde su llegada al área de trabajo acerca de su posible exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, pero respetando la confidencialidad del paciente de conformidad con la American with Disabilities Act (Ley ADA).

6. De determinarse que algún caso positivo de COVID-19 fue relacionado al lugar de trabajo, deberá notificarse de inmediato a la Secretaría Auxiliar de

Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que cumplimente el informe PR OSHA 300-Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales.

7. Estas medidas están sujetas a que el empleado haya obtenido un resultado positivo a COVID-19. Si el resultado a la prueba adviene negativo, se revertirán todas estas provisiones.

8. Igualmente, si un empleado ha tenido contacto con una persona que fue diagnosticada con COVID-19, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y aislarse por catorce (14) días, independientemente de que ese contacto haya sido dentro o fuera de su área laboral. Deberá ser evaluado por su médico de cabecera, y realizarse prueba de detección del virus previo a reincorporarse a su área de trabajo. El médico de cabecera deberá certificar que se encuentra hábil para ser reincorporado al área laboral.

#### **E. Reincorporación del Empleado luego de ser Caso Sospechoso y/o arrojar Positivo a COVID-19**

Si el empleado fue separado de sus funciones por ser un caso sospecho o haber estado en contacto con caso sospechoso o infectado, será incorporado inmediatamente, una vez transcurra el período de catorce días (14) de haber sido retirado, no presentar ningún síntoma y haber obtenido resultados negativos a COVID-19.

Si el empleado arrojó positivo a la prueba, deberá traer certificado médico que certifique que en prueba posterior o posteriores del COVID-19, arrojó resultado negativo por lo que puede reincorporarse sin restricciones.

#### **F. Licencias**

El Departamento estará sujeto a las disposiciones de ley vigente y las órdenes ejecutivas que se emitan en cuanto a las licencias que se afectarán por la ausencia de empleados que no puedan asistir al trabajo o realizar sus funciones laborales de manera remota por haber presentado síntomas sospechosos o estar contagiados con el COVID-19. Además, el



Departamento reconocerá cualquier otra licencia que las leyes estatales o federales autoricen durante esta emergencia relacionadas al COVID-19.

## **VI. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL**

De acuerdo con el CDC, la limpieza se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al removerlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar el coronavirus. Por su parte, la desinfección se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) para matar los gérmenes en las superficies con garantía de que son efectivos contra patógenos virales emergentes. Los productos con garantía de ser aprobados por EPA para contrarrestar patógenos virales emergentes se espera que sean efectivos contra el SARS-CoV-2 a base de datos sobre virus que son más difíciles de eliminar. Se deben seguir las instrucciones del fabricante para el uso de todo producto de limpieza y desinfección (por ej. Concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, equipo de protección personal con el que se debe usar. Este proceso no necesariamente elimina todos los gérmenes, pero al limpiar las superficies constantemente se disminuye aún más el riesgo de propagar la infección.

### **A. Limpieza**

Se realizarán las siguientes tareas de limpieza y mantenimiento en el Departamento y sus dependencias:

1. Limpieza general de "lobbies" o vestíbulos diariamente.
2. Limpieza diaria de los pisos lo cual incluye el barrer y mapear con químicos desinfectantes. Aplica a los pasillos, áreas comunes y oficinas. Se dará atención especial a eliminar la basura.
3. Limpieza diaria de zafacones y remplazo de bolsas plásticas, incluyendo recogido y transportación de la basura generada en las oficinas y llevarlos hacia los contenedores de basura de cada facilidad.

4. El Departamento deberá suplir todos los productos de limpieza necesarios para realizar todas las labores descritas. Esto incluye: jabón líquido de manos, cera, químicos limpiadores y desinfectantes. Los mismos tienen que estar certificados para uso en el interior de edificios y proveer los "MSDS" de estos.

5. Limpieza diaria y desinfección de los servicios sanitarios. Esto incluye:

a. Limpieza y lavado de los pisos de los baños, utilizando desinfectante.

b. Limpieza de los inodoros utilizando desinfectante, no ácido, efectivo contra virus y bacterias.

c. Suplir jabón líquido para las manos en todos los dispensadores, conforme a las necesidades diarias de este producto.

d. Limpieza diaria de los zafacones de los baños, remplazo de bolsas plásticas, incluyendo el recogido y transportación de los desperdicios hacia los contenedores de basura en cada una de las facilidades.

e. Limpieza diaria de duchas, donde aplique.

## **B. Desinfección**

El Departamento promoverá la desinfección en las instituciones correccionales, centros de tratamiento social, oficinas y facilidades adscritas.

En el Edificio de Nivel Central, se programarán desinfecciones en todos los pisos destinados a las labores del Departamento. En aquellos espacios donde estuvieron los casos de COVID-19, se realizará un proceso completo de limpieza y desinfección de todas las áreas donde estuvo el caso presunto o confirmado de COVID-19. Para estos fines, se tomará en cuenta que la desinfección se aplicará tanto a casos presuntos como confirmados para garantizar la correcta desinfección en caso de que el presunto caso en realidad tenga el COVID-19.

Para propósitos de limpieza, se cerrarán las áreas utilizadas por la persona infectada. Se procederá a limpiar y desinfectar todas las áreas utilizadas por la persona infectada, enfocándose el proceso de limpieza en las superficies que tocó con frecuencia. Los servicios de limpieza se clasificarán en tres etapas:

1. Sanitación, descontaminación y limpieza profunda
2. Sanitación, descontaminación y limpieza básica
3. Micro-nebulización (fogging)- Esto es aplicación de virucida/bactericida para un proceso de desinfección completo en todos los objetos, paredes, pisos, equipos, etc.
4. Desinfección y ventilación adecuada para asegurar flujo de aire adecuado y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.

## **VII. MÉTODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS**

Una adecuada higiene de manos es una importante medida para controlar las infecciones. Lavarse las manos puede ayudar a prevenir enfermedades y en el caso del COVID-19, no es la excepción. Todas las autoridades de la salud, locales, estatales e internacionales coinciden en la importancia de lavarse las manos regularmente con agua y jabón por al menos veinte (20) segundos como método higiénico primordial. Si no tiene agua y jabón, use un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un setenta por ciento (70%) de alcohol. Se recomienda el lavado de manos al menos cada dos (2) horas.

### **A. Limpieza de Manos con Agua y Jabón**

Los pasos por seguir son los siguientes:

1. Mójese las manos con agua corriente limpia (tibia o fría), cierre el grifo y enjabónese las manos.

2. Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Frótese la espuma por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
3. Restriéguese las manos durante al menos veinte (20) segundos.
4. Enjuáguese bien las manos con agua corriente limpia.
5. Séqueselas con una toalla limpia o al aire.

### **B. Limpieza de Manos con Desinfectante (hand sanitizer)**

Si no dispone inmediatamente de agua y jabón, puede usar un desinfectante de manos (hand sanitizer) que contenga al menos un setenta por ciento (70%) de alcohol.

El uso de los desinfectantes también es rápido y simple, se describe como sigue:

1. Aplíquese el gel en la palma de una mano (lea la etiqueta para saber la cantidad correcta).
2. Frótese las manos.
3. Frótese el gel sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que estén secas. Esto debería tomar unos veinte (20) segundos.

### **C. ¿Cuándo limpiarse las manos?**

En general, según explica el CDC y se adopta en este Plan de Contingencia, estos son momentos clave para limpiarse las manos:

1. Antes, durante y después de preparar las comidas.
2. Antes de comer.
3. Después de utilizar el baño.
4. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
5. Antes de comenzar y al finalizar los turnos de trabajo.
6. Antes y después de los descansos en el trabajo.
7. Después de tocar superficies en vehículos que los pasajeros tocan frecuentemente.
8. Después de colocarse, tocar o quitarse la cubierta de tela para la cara.

9. Después de tocar o quitarse la mascarilla quirúrgica o cualquiera de los equipos provistos (guantes, batas).

#### **D. Áreas Designadas para el Lavado de Manos**

Las facilidades donde ubican las oficinas del Departamento y sus dependencias cuentan con servicio de agua potable y baños. Los servicios sanitarios están equipados con lavamanos y deberán contar con jabón disponible para que los empleados y funcionarios se laven las manos adecuadamente.

El Departamento proveerá continuamente a las áreas de trabajo aerosol desinfectante, gel desinfectante (hand sanitizer) y todo aquel equipo sanitario necesario para preservar la salubridad de los empleados. Es de suma importancia, el uso adecuado de los servicios sanitarios y el compromiso de cada empleado de mantener el área higienizada luego de su uso. Las tertulias y conglomeration en esta área están terminantemente prohibidas al igual que la remoción de los artículos de limpieza ubicados para el uso común de todos los empleados.

Es responsabilidad de cada empleado disponer de los papeles y toallas desechables dentro de los zafacones.

### **VIII. EVALUACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19**

La OSHA ha clasificado las tareas de trabajo en cuatro (4) niveles de exposición al riesgo de contagio con el SARS-Cov-2, virus que produce el COVID-19. Estos niveles son los siguientes: muy alto, alto, medio y bajo (de precaución). Para ilustrar la clasificación de exposición de los trabajadores al virus, la OSHA ha creado la "Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19", imagen que se muestra al lado. El nivel de riesgo va a depender de las funciones que realizan los empleados, la necesidad de contacto a menos de seis (6) pies de personas que se conoce o se sospecha que están infectadas con el virus, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que

estén infectadas con el virus. Esta clasificación nos ayuda a determinar las precauciones apropiadas y particularizadas de cada empleado, tomando en consideración el nivel de riesgo de contagio al que está expuesto en atención a las tareas de trabajo que realiza.



#### **A. Riesgos muy alto de exposición**

En esta categoría se encuentran aquellos empleados que laboran en tareas de seguridad y salud, dentro y fuera de las instituciones correccionales, centros de tratamiento social, oficinas y dependencias del Departamento. Tienen contacto directo con la población correccional.

#### **B. Riesgo alto de exposición**

Son empleados civiles que supervisan en la comunidad, instituciones correccionales, centros de tratamiento social, oficinas y dependencias del Departamento. Empleados que tengan contacto directo con la población correccional.

#### **C. Riesgo medio de exposición**

Personal administrativo que tenga contacto directo con público, oficiales examinadores, personal de informática, mensajeros, entre otros.

#### **D. Riesgo bajo de exposición (de precaución)**

Son los empleados que no tienen contacto directo con el público y fungen como personal de apoyo.

### **IX. EVALUACIÓN CONTINUA DE RIESGOS EN LUGAR DE TRABAJO**

La naturaleza y evolución de la pandemia del COVID-19 requiere una evaluación continua y constante de las áreas de trabajo. Esto, con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo que surjan en las facilidades del Departamento. A tales efectos, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de Área del Departamento, tiene la responsabilidad de evaluar los riesgos de contagio en su área de trabajo y presentar una certificación al respecto. En cumplimiento de ello, deberá cumplimentar cada semana y someter vía correo electrónico a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un informe de cumplimiento con el Plan de Prevención de Riesgos.

### **X. EQUIPO QUE DEBE UTILIZARSE**

El Departamento ha identificado los controles de ingeniería, las medidas administrativas y prácticas laborales que deberá implementar con el fin de proveer un ambiente de trabajo seguro para todos sus empleados y funcionarios.

Así también ha adquirido equipo de protección personal (EPP) y productos y materiales para la limpieza y desinfección de las áreas, los cuales serán provistos y distribuidos a los funcionarios en atención a sus funciones y necesidades.

#### **A. Equipo de Protección Personal (EPP), Productos de Materiales de Limpieza y Desinfección**

El Equipo de Protección Personal (EPP) según definido por la OSHA, está diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos,

radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros. El uso del EPP en esta manifestación de la pandemia resulta esencial, en unión a los controles de ingeniería, de las prácticas laborales y de los controles administrativos.

El EPP incluye equipo mascarillas quirúrgicas o mascarillas de tela, guantes nitrilo, batas desechables, máscara de protección (face shield) y bolsas para deshacerse de estos equipos una vez utilizados. El Departamento suplirá estos equipos a los empleados libre de costo. Se les proveerá el EPP necesario que ameriten sus funciones, de acuerdo con el nivel de riesgo en el que se clasifiquen sus tareas de conformidad a la “Pirámide de Riesgo Ocupacional para el COVID-19”, adoptada por la OSHA y explicada anteriormente.

Los equipos adquiridos por el Departamento se les proveerá a los empleados de acuerdo con el nivel de riesgo en el que se clasifiquen sus tareas y utilizando de referencia la “Pirámide de Riesgo Ocupacional para el COVID-19”.

De otra parte, en cuanto a los productos y materiales para la limpieza y desinfección de las áreas, el Departamento ha adquirido y proveerá a los empleados lo siguiente:

1. Atomizador con Alcohol
2. Hand sanitizer
3. Germicida
4. Papel secante
5. Jabón para la limpieza de las manos

A continuación, se explica e ilustra la distribución y uso del equipo:

Nivel de Riesgo	Oficina o funciones	Equipo provisto	Uso
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficiales de Custodia</li> <li>▪ Cadetes Correccionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mascarilla quirúrgica</li> <li>▪ Bata</li> <li>▪ Guantes</li> </ul>	Deberán utilizarlo al acudir a escena o lugar donde se conoce o sospecha que hay



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficiales de Servicios Juveniles</li> <li>▪ Agentes de Seguridad y Protección</li> <li>▪ Enfermeras</li> <li>▪ Personal de Salud</li> <li>▪ Médicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protector facial (face shield)</li> <li>▪ Atomizador con alcohol</li> <li>▪ Gel desinfectante (hand sanitizer)</li> </ul>	<p>presencia del COVID-19.</p>
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajadores Sociales</li> <li>▪ Técnicos de Servicios Sociopenales</li> <li>▪ Investigadores de la OISC</li> <li>▪ Técnicos de Récord Criminal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mascarilla quirúrgica o de tela</li> <li>▪ Guantes</li> <li>▪ Protector facial (face shield)</li> <li>▪ Atomizador con alcohol</li> <li>▪ Gel desinfectante (hand sanitizer)</li> </ul>	<p>Deberán utilizarlo al acudir a escena o lugar donde se conoce o sospecha que hay presencia de COVID-19.</p>
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abogados</li> <li>▪ Oficiales Examinadores</li> <li>▪ Empleados de Recursos Humanos (atienden público).</li> <li>▪ Empleados de Nómina (atienden público).</li> <li>▪ Personal de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mascarilla quirúrgica</li> <li>▪ Guantes</li> <li>▪ Mascarilla de tela</li> <li>▪ Atomizador con alcohol</li> <li>▪ Gel desinfectante (Hand sanitizer)</li> </ul>	<p>Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades del Departamento.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicos de Remedios Administrativos</li> <li>▪ Empleados que atiendan público constantemente</li> <li>▪ Personal de informática</li> </ul>		
Bajo (de precaución)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleados de oficina y civiles que tengan contacto mínimo con el público.</li> <li>▪ Funcionarios de la Oficina del Secretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mascarilla de tela</li> <li>▪ Atomizador con alcohol</li> <li>▪ Gel desinfectante (Hand sanitizer)</li> </ul>	Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades del Departamento.

### B. Entrega de Equipo

El Departamento distribuirá el EPP y los productos y materiales de limpieza y desinfección de las áreas. Cada Supervisor velará por la buena y sana administración de los recursos en su área laboral. Además, se asegurará de que los empleados a cargo posean el equipo necesario para realizar sus funciones. De necesitar equipo adicional, hará la solicitud a la Oficina de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

## XI. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE EPP Y OTROS EQUIPOS

De conformidad a las guías, normas y procedimientos dispuestos en este Plan de Contingencia, el Departamento adiestrará y capacitará al personal en las funciones y responsabilidades según plasmadas en este plan para su propia y coordinada ejecución, así como en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP. El Departamento tendrá discreción en la forma y manera en que capacita a los empleados como, por ejemplo: sin que se entienda

como una limitación, adiestramientos en línea, preparación de afiches o literatura, comunicaciones vía correo electrónico, distribución de videos educativos y explicativos, entre otros. Deberá conservar evidencia de cada método de capacitación utilizado y el tema atendido.

## **XII. ORIENTACIÓN DEL PLAN**

Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este Plan de Contingencia, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Persona a Cargo de Área del Departamento, tiene la responsabilidad de orientar y discutir con sus empleados a cargo las reglas y normas establecidas en este documento, con énfasis en la importancia de que todos se ciñan al plan. Debe conservar evidencia de la orientación de este Plan de Contingencia el cual deberá remitir a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

## **XIII. DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PREVIO A SU IMPLEMENTACIÓN**

El borrador de este plan se circuló previo a su implementación con las organizaciones obreras mediante el envío vía correo electrónico para su discusión, análisis y comentarios. En respuesta, los representantes sindicales sometieron por escrito sus recomendaciones, las cuales fueron consideradas para la emisión del documento final.

## **XIV. ENMIENDAS**

Toda enmienda a este Plan debe ser por escrito, y no tendrá ningún efecto retroactivo, a menos que se disponga lo contrario. El contenido de este documento está basado en la información que se conoce a la fecha de su redacción y de conformidad a las normas y recomendaciones emitidas por la PR-OSHA, OSHA, el Departamento de Salud, el Puerto Rico Medical Task Force, el CDC y la OMS. El mismo podría sufrir modificaciones y ser revisado cuando se determine la necesidad de incorporar cambios de acuerdo con la

evolución de la pandemia de COVID-19, puesto que las recomendaciones por las autoridades correspondientes son cambiantes, respondiendo tanto al comportamiento del virus como a las demandas y necesidades existentes, o a nueva información que se vaya adquiriendo y divulgando.

**XV. SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Plan fuere declarada inválida, ilegal o nula, ello no afectará las restantes disposiciones ni la aplicación de este Manual.

**XVI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

**XVII. APROBACIÓN**

Este Plan de Contingencia entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de mayo de 2020.



---

Lcdo. Eduardo J. Rivera Juanatey  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación