



# PLAN DE CONTINGENCIA Y PROTECCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS CENTRALES Y DEPENDENCIAS REGIONALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ANTE EL COVID-19

**MAYO 2020**



Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: [@educacionpr](https://twitter.com/educacionpr)



**PLAN DE CONTINGENCIA Y PROTECCIÓN PARA  
LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS  
CENTRALES Y DEPENDENCIAS REGIONALES  
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ANTE EL COVID-19**

**mayo 2020**

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	PROPÓSITO Y OBJETIVO .....	3
III.	INFORMACIÓN DEL COVID-19 .....	4
A.	¿QUÉ ES EL COVID-19? .....	4
B.	SÍNTOMAS.....	5
C.	MÉTODOS DE CONTAGIO.....	5
1.	Propagación de persona a persona.....	6
2.	Propagación mediante el contacto con superficies u objetos .....	7
IV.	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN: CÓMO PROTEGERSE Y PROTEGER A LOS DEMÁS.....	7
A.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE INDIVIDUAL .....	7
B.	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	9
C.	EN LAS ÁREAS COMUNES.....	12
D.	MODALIDAD DE TRABAJO, DÍAS Y HORARIOS .....	13
E.	EMPLEADOS QUE TRABAJAN CON PÚBLICO.....	18
F.	ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	20
V.	REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A SUS TAREAS.....	21
VI.	MEDIDAS DE MONITOREO Y CERNIMIENTO .....	22
A.	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO DE LOS EMPLEADOS .....	22
B.	PROCEDIMIENTO CUANDO EL EMPLEADO TIENE SÍNTOMAS Y ES POSITIVO AL COVID-19 .....	23
C.	REINCORPORACIÓN DE FUNCIONARIO LUEGO DE SER CASO SOSPECHOSO O ARROJAR POSITIVO AL COVID-19 .....	24
D.	LICENCIAS.....	25
VII.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL DEPR Y SUS DEPENDENCIAS .....	25
A.	LIMPIEZA .....	25
B.	DESINFECCIÓN .....	27
VIII.	MÉTODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS.....	29
A.	LIMPIEZA DE MANOS CON AGUA Y JABÓN.....	29
B.	LIMPIEZA DE MANOS CON DESINFECTANTE ( <i>HAND SANITIZER</i> ).....	30
C.	CUÁNDO LIMPIAR LAS MANOS .....	30

D.	ÁREAS DESIGNADAS PARA EL LAVADO DE MANOS .....	31
IX.	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICION AL COVID-19.....	31
A.	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN.....	32
B.	RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN .....	32
C.	RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN.....	32
D.	RIESGO BAJO (DE PRECAUCIÓN).....	32
E.	ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO.....	33
X.	EQUIPO PARA UTILIZARSE ANTE EL COVID-19 .....	34
A.	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	34
B.	OTRO EQUIPO .....	35
C.	DISPONIBILIDAD DE EQUIPO POR NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 .....	35
D.	ENTREGA DE EQUIPO .....	37
XI.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE EPP Y OTROS EQUIPOS.....	38
XII.	EVALUACION CONTINUA DE RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	38
XIII.	DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA O PROTOCOLO .....	38
XIV.	APLICABILIDAD.....	39
XV.	VIGENCIA Y REVISIÓN.....	39
XVI.	REFERENCIAS .....	40
XVII.	ANEJOS.....	41
	ANEJO 1. INFORME DE LABOR REALIZADA.....	42
	ANEJO 2. CERTIFICACIÓN DEL ESTADO DE SALUD DEL EMPLEADO.....	43
	ANEJO 3. PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR MODALIDAD DE TRABAJO, DÍAS Y HORARIOS ESCALONADOS.....	44
	ANEJO 4. RECOMENDACIONES PARA EL EMPLEADO EN TELETRABAJO .....	45
	ANEJO 5. PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN PARA REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO .....	46
	ANEJO 6. FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES .....	47

## MENSAJE DEL SECRETARIO

El *Plan de contingencia y protección para los empleados en las oficinas centrales y dependencias regionales del Departamento de Educación ante el COVID-19*, en adelante, *Plan de contingencia y protección*, se establece conforme a las facultades y las responsabilidades del secretario de Educación, según establecidas en la Ley núm. 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como la *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, en la Ley núm. 2 del 2 de enero de 2019, conocida como *Ley de Continuidad Educativa ante Emergencias por Fuerza Mayor en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico* y en la Ley núm. 36 de 9 de abril de 2020, conocida como la *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*.

Específicamente, este *Plan de contingencia y protección*, el cual no incluye a las escuelas<sup>1</sup>, se adopta en virtud del artículo 1.02., inciso d.1. d. de la Ley 85-2018, *supra*, que promulga que “[e]l estudiante es la única razón de ser del sistema educativo y el maestro su recurso principal. Todos los reglamentos tienen que adelantar este fin y no deben de manera alguna obstaculizarlo. El secretario deberá así consignarlo en los reglamentos y cartas circulares”. Igualmente, en el artículo 2.04., inciso b.7., señala que el secretario deberá “[c]rear la estructura organizacional mínima necesaria para asegurar la efectividad de las operaciones del Departamento”. Del mismo modo, el artículo 3 de la Ley 2-2019, *supra*, establece que el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) debe “por conducto de su secretario, adoptar mediante reglamentación todo el andamiaje del protocolo que se requiera para lograr la continuidad del aprendizaje de los estudiantes del sistema en caso de que se vean interrumpidas las labores académicas amparados en un decreto y orden de emergencia emitida por el Gobernador de Puerto Rico.” Asimismo, la Ley 36-2002, *supra*, en el artículo 2, establece que se debe implementar y desarrollar el “[...] Teletrabajo o Trabajo a Distancia, como una opción laboral para todo empleado gubernamental que cualifique. [...]”.

Por otro lado, este *Plan de contingencia y protección* se acoge en cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, la cual establece que todo patrono en Puerto Rico tiene el deber de proporcionar un lugar de trabajo seguro y salubre para todos sus empleados. Las medidas aquí trazadas se instituyen siguiendo las recomendaciones y las instrucciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), de 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).

---

<sup>1</sup> El *Plan de contingencia y protección para los empleados de las escuelas y los estudiantes del Departamento de Educación ante el COVID-19* está en proceso de redacción.

El DEPR está comprometido con los niños y jóvenes para que reciban una educación de alta calidad y que sus empleados tengan entornos de trabajo seguros y salubres para brindar los servicios de la agencia. Esto implica desarrollar procesos administrativos y operacionales que prioricen la atención de sus intereses, satisfagan sus necesidades particulares y velen por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes y los empleados.

Los estados de emergencia vigentes causados por los sismos y el virus COVID-19, nos llevan a reflexionar y a actuar provisoriamente para atemperar las acciones en un momento histórico sin precedentes para nuestro país. El virus COVID-19 toca a las puertas de nuestros hogares y escenarios laborales poniendo en riesgo lo más preciado para todo ser humano: la vida, la salud, la seguridad, el bienestar y la educación. Luego de realizar un análisis exhaustivo de las particularidades del sistema educativo, hemos tomado como acción afirmativa elaborar este *Plan de contingencia y protección* para establecer el andamiaje de las medidas y los protocolos que garantizarán la vida, la salud, la seguridad, el bienestar y la continuidad del aprendizaje y los servicios del DEPR en beneficio de los estudiantes, los empleados y la ciudadanía en general

Como secretario de Educación, reconozco que el rol del personal docente, docente administrativo y no docente del nivel central (NC), las oficinas regionales educativas (ORE) y las escuelas será fundamental para la implementación de los procedimientos aquí esbozados. Por lo que recabo y solicito la participación de todo el personal en el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades asignadas en este plan, el cual entrará en vigor de manera inmediata.

Recordemos la palabra del expresidente de los Estados Unidos de América, Ronald Reagan: “No podemos ayudar a todos, pero todos podemos ayudar a alguien”. ¡Juntos haremos la diferencia, contamos con ustedes!

Dado en San Juan, Puerto Rico el miércoles 27 de mayo de 2020.

  
Hon. Eligio Hernández Pérez  
Secretario

## I. INTRODUCCIÓN

El virus COVID-19 es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Ésta fue identificada y notificada por primera vez en Wuhan, China, el 31 diciembre de 2019. Para inicios de marzo 2020 había sido detectada en más de 110 países alrededor del mundo, incluyendo Estados Unidos y Puerto Rico.

El 11 de marzo de 2020 la OMS declaró que debido a la creciente propagación mundial del virus podía ser descrito como "pandemia"<sup>2</sup>. Cientos de personas se diagnostican diariamente con esta enfermedad. Se observa pues, que el COVID-19 está presente en nuestro entorno. Desde el 12 de marzo de 2020, la gobernadora de Puerto Rico, Honorable Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo núm. 2020-020 decretando un estado de emergencia en toda nuestra isla ante la amenaza de esta pandemia. Esta y las subsecuentes órdenes ejecutivas requieren que toda la ciudadanía implemente medidas de distanciamiento social y prevención de la propagación del virus COVID-19 en cualquier actividad.

El DEPR, como patrono y agencia que ofrece servicios esenciales para la educación de niños, jóvenes, adultos y la continuidad de las operaciones de la agencia durante la presente emergencia, debemos tomar medidas salubristas coordinadas, responsables y orientadas, las cuales van dirigidas a ganar la batalla a esta pandemia que hoy nos aflige, manteniendo de esta forma, a nuestros estudiantes y empleados seguros en los escenarios de aprendizaje y trabajo. Por tanto, se desarrolla el presente *Plan de contingencia y prevención*, el cual contiene los procedimientos y los protocolos a seguir, que estará apoyado por las acciones individuales de cada empleado en las oficinas centrales y las dependencias regionales, en función del bienestar mutuo.

## II. PROPÓSITO Y OBJETIVO

Los procedimientos y los protocolos establecen las medidas principales para mantener al personal del DEPR seguro y saludable, mientras se encuentren en nuestras instalaciones durante la situación de emergencia surgida a raíz de la pandemia del COVID-19. De esta manera, la implementación de este plan nos permitirá:

---

<sup>2</sup> **brote**- un brote epidémico es una clasificación usada en la epidemiología para denominar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado. / **epidemia**- se cataloga como epidemia cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un área geográfica concreta. / **pandemia** - para que se declare el estado de pandemia, se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte a más de un continente y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por transmisión comunitaria.

- tomar las medidas necesarias de distanciamiento social e higiene 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 de COVID-19,
- responder rápida y efectivamente ante cualquier caso sospechoso.



En este *Plan de contingencia y protección*, se establecen, además, las responsabilidades de los empleados del DEPR, en las oficinas centrales y las dependencias regionales, respecto al cernimiento, la orientación y el seguimiento durante la situación de emergencia por esta enfermedad. Igualmente, 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 la enfermedad. Practicar las normas aquí instituidas permite responder de manera rápida, segura y ordenada ante la situación de emergencia que atraviesa nuestro país. Esto está fundamentado en nuestra meta principal, la de mantener en salud a nuestros empleados al propiciar un ambiente laboral seguro.

### III. INFORMACIÓN DEL COVID-19

#### A. ¿QUÉ ES EL COVID-19?

El COVID-19 pertenece a la familia de virus de coronavirus (COV). Es una enfermedad respiratoria aguda, a veces grave, que causa gripe y neumonía. El COVID-19 es el nuevo coronavirus llamado SARS-CoV2. La transmisión de esta enfermedad de persona a persona se ha acelerado. En marzo de 2020, la OMS declaró el COVID-19 como una pandemia.



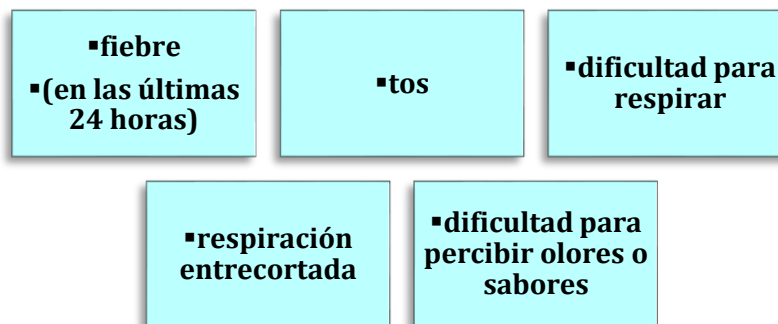
Por ser una enfermedad nueva, no se dispone de información suficiente sobre los factores de riesgo de enfermarse gravemente. Sin embargo, los hallazgos disponibles indican que los adultos mayores y las personas de cualquier edad con enfermedades crónicas, como: cardíacas, diabetes o pulmonares, entre otras, podrían correr mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19. En cuanto a los niños, el riesgo de padecer la enfermedad con síntomas graves parece ser más bajo en comparación con los adultos y los ancianos.



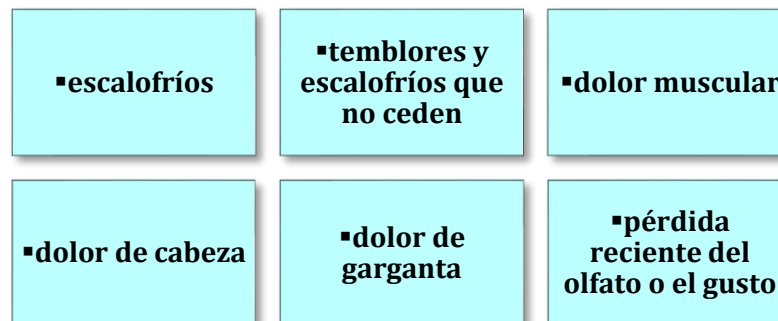
## B. SÍNTOMAS

Los casos confirmados de la enfermedad COVID-19 reportan síntomas que varían de leves a graves y muerte. Estos síntomas pueden aparecer entre **2 a 14 días después de la exposición**.

Típicamente, los síntomas incluyen:



O, al menos, dos de estos síntomas:



Algunas personas, a las que se refiere como **asintomáticas**, no han experimentado síntoma alguno.

## C. MÉTODOS DE CONTAGIO

El CDC indica que este virus se propaga de manera más eficiente que otros virus como, por ejemplo, la influenza. Además, el COVID-19 puede sobrevivir en diferentes superficies durante unas horas o hasta varios días. Un objeto puede resultar contaminado por el COVID-19 si una persona infectada tose o estornuda encima de éste o lo toca con las manos contaminadas.

El virus del COVID-19 se puede transmitir de persona a persona, de forma directa o indirecta. La transmisión directa ocurre cuando se tiene contacto con las secreciones de la persona infectada por medio de las gotas que se producen al toser, estornudar y al hablar. Las gotas de saliva pueden viajar de 6 pies (2 metros).



La transmisión indirecta se da cuando una persona susceptible entra en contacto con una superficie contaminada. Dependiendo de cuán virulento sea el virus, se puede transmitir al tocar algo que una persona infectada ha tocado y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos. Aunque esta transmisión no es la principal forma que se propaga el virus, podría ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto contaminado.

Según recientes hallazgos, el COVID-19 puede durar entre 1 y 2 días en superficies de madera, ropa o vidrio y hasta más de 4 días en plásticos, billetes, mascarillas quirúrgicas y en el acero inoxidable. Asimismo, y al igual que en los anteriores casos, en condiciones de 22 ° C (71.6 ° F) y 60 % de humedad, el nuevo coronavirus solo permanece activo 3 horas en superficies de papel, ya sean páginas o pañuelos.

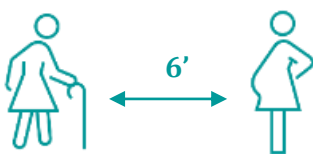
Ahora bien, en ambientes con temperaturas que oscilan entre los 21 ° C y 23 ° C (69.8 ° F a 73.4 ° F), y con un 40 % de humedad, el coronavirus se mantiene activo durante 4 horas en superficies de cobre, 8 horas en el cartón, 48 horas en el acero inoxidable y hasta 72 horas en el plástico.

### 1. Propagación de persona a persona

Conforme a la información provista por el CDC, el virus se propaga, principalmente, de persona a persona.



- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de menos de 6 pies).
- Por medio de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
  - 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.



- Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ejemplo: fiebre, tos, respiración entrecortada, entre otros).
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse mediante personas que no presentan síntomas.

## 2. Propagación mediante el contacto con superficies u objetos

Aunque ésta no es la principal forma en que se propaga el virus, podría ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar 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: CÓMO PROTEGERSE Y PROTEGER A LOS DEMÁS

Para prevenir el contagio, debe evitar la exposición al virus que causa el COVID-19. Hay medidas que son simples y rutinarias para ayudar a prevenir la propagación de virus respiratorios. El Departamento de Salud de Puerto Rico publicó el “Plan de Preparación y Respuesta ante COVID-19”. Ese plan recomienda actividades asociadas a la preparación y respuesta para una emergencia en salud pública en Puerto Rico, ocasionada por la detección de COVID-19. Debido a que se trata de una nueva enfermedad, la información es actualizada continuamente. El plan incluye recomendaciones a seguir en el lugar de trabajo con el fin de minimizar la transmisión del virus.

A continuación, establecemos 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. Promover que los empleados se vacunen contra la influenza.
  - a. La vacuna de la influenza no protege contra el COVID-19. Sin embargo, disminuye la probabilidad de que el empleado con enfermedades crónicas existentes y el sistema inmune comprometido, que llegará a estar en contacto con una persona enferma con COVID-19, desarrolle la enfermedad.

2. El empleado si se siente enfermo o presenta algunos de los síntomas de la enfermedad, debe permanecer en su casa.
  - a. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato vía correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto.
3. El empleado que haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19 se le recomendará continuar trabajando desde el hogar si la condición lo permite por un período de 14 días en los que se autoevaluará el desarrollo o no de síntomas.
  - a. En caso de que el empleado no pueda continuar con el teletrabajo, el supervisor determinará la acción que corresponda, según las políticas establecidas por la emergencia.
4. Todo empleado que haya realizado un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico tendrá que notificar a su supervisor y permanecer en cuarentena por 14 días consecutivos. Trabajará desde el hogar (teletrabajo), si la condición lo permite.
  - a. Durante el período de 14 días se autoevaluará el desarrollo o no de síntomas.
  - b. En caso de que el empleado no pueda continuar con el teletrabajo, el supervisor determinará la acción que corresponda, según las políticas establecidas por la emergencia.
5. El DEPR tendrá a la disposición de los empleados *hand sanitizer*, desinfectante en aerosol y toallas desinfectantes para asegurar la prevención y protección.
6. El DEPR garantizará que en los baños haya agua, jabón, papel toalla y papel higiénico, así como un zafacón para depositar materiales de riesgo biológico (*biohazard*) en todas las instalaciones del DEPR.
7. Cada empleado debe lavar sus manos por, al menos, 20 segundos cada **2 horas** con agua y jabón. En los intervalos, usará *hand sanitizer* cuando lo requiera.
  - a. El lavado de manos es esencial, especialmente, antes de preparar comida, de ingerir alimentos, de atender a una persona enferma y de tratar una cortadura; y después de ir al baño, de cambiar pañales o ayudar a un niño a ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, tocar animales, sus excrementos o alimentos y tocar la basura.
8. El empleado debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
9. Se prohíbe:
  - a. saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo que haya contacto físico.



b. Compartir útiles, utensilios y artículos personales entre empleados.  
10. El empleado usará, en todo momento, la mascarilla como medida de protección.



a. Se exhorta el desarrollo de buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.

11. Evitar el contacto directo o cercano con personas que se haya detectado enferma en el área laboral; el personal a cargo manejará la situación.

12. Los empleados no harán uso de la computadora, teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.

a. En aquellas instancias que la naturaleza de sus funciones requiera compartir equipo de trabajo, por ejemplo, radios de comunicaciones, vehículos, fotocopiadoras, entre otros, el empleado tiene la obligación de desinfectar el equipo que haya utilizado previo a colocarlo a disposición de otro compañero.



13. En caso de que un empleado tenga que utilizar equipo protector, se deberá desechar el contaminado en el zafacón de riesgo biológico (*biohazard*) ubicado en el baño.

a. Se seguirán las directrices de la Junta de Calidad Ambiental y el Departamento de Salud.

14. En el DEPR, mantendrán la distancia de 6 pies entre personas.

a. Se debe recordar que algunas personas que no tienen síntomas pueden propagar el virus. Mantener la distancia con los demás es muy importante para las personas que tienen mayor riesgo de enfermarse gravemente.



## B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. El DEPR mantendrá al personal informado sobre la evolución de la pandemia en sus instalaciones y las medidas que está tomando mediante comunicaciones oficiales.

2. El DEPR establecerá un sistema de monitoreo diario de forma electrónica que llevarán a cabo los superintendentes regionales, subsecretarios, secretarios auxiliares, directores, supervisores o encargados de área de los empleados con síntomas o diagnosticados con el COVID-19, para mantener



informado al secretario para la toma de decisiones oportuna para implementar acciones preventivas o cautelares.

3. Durante el período de emergencia, se utilizarán diversas estrategias para la continuidad de las labores de los empleados.



- a. Estas estrategias pueden ser, pero sin limitarse: uso del correo electrónico oficial, llamadas telefónicas y teleconferencias mediante *Microsoft Teams*.

4. Durante el período de emergencia, el trabajo se realizará en coordinación con cada supervisor inmediato y de acuerdo con las funciones y la naturaleza de las tareas a realizarse.



- a. Siempre primará la prestación de los servicios en todas las dependencias del DEPR, por lo que el secretario de Educación podrá emitir modificaciones a las opciones que se presentan a continuación garantizando la salud, la seguridad y el bienestar de los empleados.

5. El secretario de Educación, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y la Subsecretaría de Administración, establecerá la política pública a seguir en las modalidades de trabajo en la agencia. Éstas serán publicadas por medio de comunicaciones oficiales.



- a. Las modalidades de trabajo son:

- i. Trabajo a distancia
- ii. Combinación de trabajo a distancia y presencial
- iii. Trabajo presencial respetando las normas de distanciamiento social e higiene.



- 1) Se realizarán monitoreo y cernimiento diarios en las entradas de las diversas dependencias.

- a) Se tomará la temperatura a los empleados antes de autorizar su ingreso al área de trabajo.

- b) Los empleados completarán la *Certificación del estado de salud del empleado* (anexo 2) en *Microsoft Forms*, para garantizar la confidencialidad de la información.



- b. La modalidad y el horario de trabajo del personal no docente y docente administrativo, en las oficinas centrales y las dependencias regionales, se organizará de acuerdo con lo establecido en la sección *D. Horarios y lugar de trabajo*, en este documento.



i. La organización de los empleados y la asignación de días y horarios se realizará en coordinación con cada supervisor inmediato y de acuerdo con las funciones y la naturaleza de las tareas a realizarse y garantizando la prestación de los servicios, la salud y la seguridad y honrando las disposiciones de los diversos convenios colectivos en todas las dependencias del DEPR.

6. La cantidad de empleados por oficina dependerá de las dimensiones de ésta, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.



7. Cada empleado deberá utilizar las mascarillas<sup>3</sup> o cualquier otro equipo de acuerdo con el nivel de riesgo, según aplique, provisto por el DEPR, **en todo momento**.

8. Los empleados evitarán compartir materiales o útiles como bolígrafos, lápices, correctores, reglas, marcadores, grapadoras, tijeras, entre otros.



a. Los equipos, materiales de trabajo o útiles compartidos o de uso común serán rociados con desinfectantes en aerosol o se limpiarán con toallitas desinfectantes antes y después de su uso por el empleado.

9. Solo podrá estar presencialmente, en el área de trabajo, aquel personal que así haya sido autorizado por su supervisor.

10. Terminada la jornada de trabajo, NO deberán permanecer en el área de trabajo ni en los predios después de la hora de salida.

11. Las comunicaciones entre las áreas, oficinas, se llevarán a cabo mediante, llamada telefónica, correo electrónico o teleconferencias por *Microsoft Teams*, en cualquiera de las modalidades de trabajo presentadas.



12. El DEPR capacitará y certificará por medio del *Portal del Empleado* en el área de *Desarrollo Profesional* a todo el personal sobre:

- a. la pandemia,
- b. el *Plan de contingencia y prevención*,
- c. las medidas de prevención y control que se deben respetar, según el CDC y que permanecerán activadas hasta que el Departamento de Salud lo indique y
- d. el uso y el mantenimiento de equipo de protección, entre otros temas relacionados.

13. Las reuniones, los adiestramientos, los seminarios y las orientaciones, entre otros, se realizarán por medio de *Microsoft Teams*.

<sup>3</sup> No se permite la utilización de los respiradores N95, ya que se consideran respiradores y necesitan un adiestramiento especial. Si el empleado llega a su centro de trabajo con una N95, tendrá que firmar un relevo de responsabilidad a favor del DEPR.

14. La Oficina de Informática del DEPR proveerá apoyo técnico efectivo durante las horas de trabajo a aquellos empleados que utilizan computadoras o equipo tecnológico.

a. Siempre que las circunstancias y el servicio técnico requerido lo permitan, el apoyo técnico podrá ofrecerse por medio de acceso remoto.



15. En las áreas de trabajo técnico, como: comedores escolar y mejoramiento de escuelas, se crearán protocolos de seguridad adicionales a los aquí expresados, para garantizar la salud y la seguridad de los empleados de acuerdo con las guías de OSHA.

### C. EN LAS ÁREAS COMUNES

1. En las áreas comunes, como: áreas designadas para tomar alimentos, bibliotecas, salas de facultad, merenderos, baños, ascensores, salas de espera, ventanilla o gabinetes de servicio, perillas de puertas, escritorios, entre otras, se observará:

a. el distanciamiento de 6 pies,

b. el lavado de manos (cada dos horas) o el uso de *hand sanitizer* con, al menos, 60 % de alcohol,

c. la limpieza regular con desinfectantes en aerosol o con toallitas desinfectantes antes y después de su uso por el empleado o el empleado de mantenimiento, según aplique.

2. No se permitirá más de 2 a 3 personas a la vez en el ascensor. Se aprovechará el espacio ubicándose una persona por cada esquina y otra en el centro.

3. No se permitirá más de 10 personas a la vez en las áreas designadas para tomar alimentos, si el espacio así lo permite. Siempre se garantizará el distanciamiento de 6 pies.

a. Los empleados que hagan uso de estas áreas deberán, tras el uso de las mesas y los microondas, desinfectar el equipo utilizado previo a ponerlo a disposición de otro compañero.

4. En las oficinas de todas las dependencias del DEPR, se colocará material informativo en áreas visibles para promover el lavado de mano, las normas de distanciamiento, el uso obligatorio de mascarillas, la desinfección de las mascarillas de telas, entre otros materiales educativos relacionados con las medidas de prevención.

a. El objetivo de este material es disminuir la transmisión de la enfermedad en nuestras instalaciones.







5. En las áreas comunes para los empleados designadas por el DEPR, como: los comedores, salones, ascensores, escaleras y recibidores, queda limitado el acceso de la cantidad de personas aglomeradas simultáneamente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea, al menos, de 6 pies. Además, utilizarán mascarilla y observarán las medidas de higiene de manos, como: la aplicación de alcohol o *hand sanitizer* con, al menos, 60 % de alcohol.



6. En el ponchador, cada empleado deberá guardar, al menos, de 6 pies de distancia de su compañero. Además, deberá lavarse las manos con agua y jabón antes y después de ponchar, o utilizar alcohol o *hand sanitizer* con, al menos, 60 % de alcohol.
7. Se limpiarán con frecuencia, las áreas comunes establecidas por el DEPR para los empleados, las superficies que más se tocan, como pueden ser: las perillas (tiradores) de las puertas, la cafetera, el microondas, la pluma del fregadero y las de los baños. Además, estarán a disposición desinfectantes en aerosol o toallitas desinfectantes para que los empleados higienicen el área o equipo antes y después de su uso.



8. 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.

#### D. MODALIDAD DE TRABAJO, DÍAS Y HORARIOS

##### 1. Modalidades de trabajo



- a. El secretario de Educación, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y la Subsecretaría de Administración, establecerá la política pública a seguir en las modalidades de trabajo en la agencia. Estas serán publicadas por medio de comunicaciones oficiales. El trabajo podrá ser:

##### i. a distancia



- 1) Esta modalidad aplicará a los empleados de las oficinas centrales y dependencias regionales del DEPR que cualifiquen, según la naturaleza de su trabajo (Ley núm. 36-2020), la necesidad de servicios en coordinación con su superior inmediato. Ambos establecerán un Plan semanal en el cual garantizarán el cumplimiento de la jornada de trabajo. La

determinación final sobre este asunto será del secretario de Educación para que los servicios no se afecten garantizado la salud y la seguridad de los empleados.

- 2) Indiscutiblemente de la ubicación, los empleados que trabajen bajo esta modalidad completarán semanalmente el *Informe de labor realizada* (anejo 1) en un documento compartido mediante *Microsoft OneDrive* por el supervisor inmediato.



- a) El supervisor inmediato será responsable de añadir el *Informe de labor realizada* al *Microsoft OneDrive* de su correo institucional y compartirlo con los empleados que trabajarán a distancia.

- 3) El supervisor inmediato es responsable de establecer el plan de trabajo o tareas asignadas para la semana, en coordinación con el empleado, para garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo.

- 4) El personal que trabaje en esta modalidad considerará las *Recomendaciones para el empleado en teletrabajo* (anejo 4).

## ii. Presencial

- 1) El empleado del NC, de las ORE y otras dependencias que trabajen bajo la modalidad presencial cumplirán las normas de distanciamiento social. Tomando en consideración estas medidas, se garantiza la salud y seguridad del personal. Las normas para seguir son:



- a) La jornada de trabajo será establecida en común acuerdo entre el empleado y el supervisor inmediato, respetando los procesos establecidos en los diversos convenios.
- b) El empleado no deberá permanecer en los predios de la dependencia después de la hora de salida.
- c) Se registrará la asistencia a la hora de entrada y de salida en el terminal biométrico (ponchador), manteniendo la distancia de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- d) La cantidad de empleados por oficina dependerá de las dimensiones de esta, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.

- e) Las comunicaciones y las orientaciones se realizarán por medio de llamada telefónica, correo electrónico institucional o teleconferencia (*Microsoft Teams*).

## 2. Fases para la implementación de horarios y días de trabajo<sup>4</sup>

### a. Fase 1

- i. Se trabajará en una modalidad combinada de trabajo presencial y a distancia.
- ii. El horario de trabajo ajustado es de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.
- iii. Los días de trabajo podrá ser:
  - 1) Grupo A
    - a) Presencial: lunes y miércoles
    - b) A distancia: martes, jueves y viernes
  - 2) Grupo B
    - a) Presencial: martes y jueves
    - b) A distancia: lunes, miércoles y viernes
  - 3) Al organizar a los empleados en grupos, se tomará en consideración que en las áreas con cubículos o escritorios se deberá dejar un cubículo o escritorio vacío de por medio para garantizar el distanciamiento de 6 pies.
  - 4) Registrarán su asistencia a la hora de entrada y salida en el terminal biométrico (ponchador), mantendrá la distancia 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
  - 5) En cada área de la oficina, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
  - 6) Las comunicaciones y las orientaciones se realizarán por medio de llamada telefónica, correo electrónico oficial y teleconferencia (*Microsoft Teams*).
  - 7) Los días en que el empleado esté en teletrabajo, el supervisor inmediato es responsable de establecer el plan de trabajo o tareas asignadas, en coordinación con el empleado, para garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
  - 8) Los días que el empleado trabaje a distancia, completarán el *Informe de labor realizada* (anexo 1) semanalmente.
    - a) Este puede ser completado en el área de trabajo, el próximo día que le toque trabajar presencialmente.



<sup>4</sup> Se incrementará progresivamente la cantidad de empleados que iniciará en la modalidad de trabajo combinada (presencial y a distancia), según se implementen las diversas fases al amparado de las órdenes ejecutivas emitidas por la Gobernadora de Puerto Rico.

**b. Fase 2**

- i. Trabaja en una modalidad combinada de trabajo presencial y a distancia.
- ii. El horario de trabajo ajustado es de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.
- iii. Ingresarán al área de trabajo en días alternos que cambiarán semanalmente.
  - a) Los días alternos se rotarán semanal y sucesivamente.

Ejemplo:

i) Semana 1

- Grupo A- lunes, miércoles y viernes = presencial
- Grupo B- martes y jueves = a distancia

ii) Semana 2

- Grupo A- martes y jueves = a distancia
- Grupo B- lunes, miércoles y viernes = presencial



- iv. Al organizar a los empleados en grupo para la rotación semanal de los días, se tomará en consideración que, en las áreas con cubículos o escritorios, se deberá dejar un cubículo o escritorio vacío de por medio para garantizar el distanciamiento de 6 pies.
- v. Registrarán su asistencia a la hora de entrada y salida en el terminal biométrico (ponchador), mantendrá la distancia 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- vi. En cada área de la oficina, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- vii. Las comunicaciones y las orientaciones se realizarán por medio de llamada telefónica, correo electrónico oficial y teleconferencia (*Microsoft Teams*).
- viii. Los días en que el empleado esté en teletrabajo, el supervisor inmediato es responsable de establecer el plan de trabajo o tareas asignadas, en coordinación con el empleado, para garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
- ix. Los días que el empleado trabaje a distancia, completarán el *Informe de labor realizada* (anejo 1) semanalmente.
  - 1) Este puede ser completado en el área de trabajo, el próximo día en que le toque trabajar presencialmente.

**c. Fase 3**

- i. Trabaja en una modalidad combinada de trabajo presencial y a distancia.
- ii. Ingresarán al área de trabajo en horarios escalonados y en días alternos que cambiarán semanalmente. La asignación de horarios se establecerá en común acuerdo entre el empleado y el supervisor inmediato, respetando los procesos establecidos en los diversos convenios.

a) Los horarios escalonados son:

- i) 7:00 a. m. – 3:30 p. m.
- ii) 8:00 a. m. – 4:30 p. m.
- iii) 9:00 a. m. – 5:30 p. m.

b) Los días alternos se rotarán semanal y sucesivamente.

Ejemplo:

i) Semana 1

- Grupo A- lunes, miércoles y viernes = presencial
- Grupo B- martes y jueves = a distancia

ii) Semana 2

- Grupo A- martes y jueves = a distancia
- Grupo B- lunes, miércoles y viernes = presencial

- iii. Al organizar a los empleados en grupo para la rotación semanal de los días, se tomará en consideración que en las áreas con cubículos o escritorios se deberá dejar un cubículo o escritorio de por medio para garantizar el distanciamiento de 6 pies.
- iv. Registrarán su asistencia a la hora de entrada y salida en el terminal biométrico (ponchador), mantendrá la distancia 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- v. En cada área de la oficina, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- vi. Las comunicaciones y las orientaciones se realizarán por medio de llamada telefónica, correo electrónico oficial y teleconferencia (*Microsoft Teams*).
- vii. Los días que el empleado esté en teletrabajo, el supervisor inmediato es responsable de establecer el plan de trabajo o tareas asignadas, en coordinación con el empleado, para garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo.



viii. Los días que el empleado trabaje a distancia, completarán el *Informe de labor realizada* (anexo 1) semanalmente.

- 1) Este puede ser completado en el área de trabajo, el próximo día que le toque trabajar presencialmente.

**d. Fase 4**

- i. Trabaja en la modalidad presencial.
- ii. Ingresarán al área de trabajo en horarios escalonados:
  - 1) Los horarios escalonados son:
    - a) 7:00 a. m. – 3:30 p. m
    - b) 8:00 a. m. – 4:30 p. m.
    - c) 9:00 a. m. – 5:30 p. m.
- iii. Registrarán su asistencia a la hora de entrada y salida en el terminal biométrico (ponchador), mantendrán la distancia 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- iv. En cada área de la oficina, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre empleados y las medidas de higiene.
- v. Las comunicaciones y las orientaciones se realizarán por medio de llamada telefónica, correo electrónico oficial y teleconferencia (*Microsoft Teams*).



**E. EMPLEADOS QUE TRABAJAN CON PÚBLICO**

El DEPR tiene el compromiso de desarrollar, implementar y viabilizar los servicios a distancia para sus empleados o el público en general por medio de correo electrónico, teleconferencia, plataformas, entre otros. El inicio presencial de atención al público se contempla desde la fase 3 en adelante con la reincorporación de los empleados en horarios escalonados en días alternos y en conformidad con las órdenes ejecutivas emitidas por la gobernadora de Puerto Rico. Cuando se implementen los servicios al público en forma presencial, se observarán las siguientes medidas:

1. La interacción con los visitantes será a una distancia de 6 pies. En caso de que un visitante enferme durante su estancia, deberá retirarse de la dependencia del DEPR.
  - a. Se le proveerá la información de contacto necesaria para que el visitante pueda coordinar una visita pasado los 14 días.
2. Cada empleado deberá utilizar el equipo de protección personal o cualquier otro equipo provisto por el DEPR en todo momento, según ha

sido dispuesto conforme a la clasificación de sus funciones dentro del nivel de riesgo de exposición al virus.

3. Evite dar la mano:

a. Debe lavarse las manos después de tener contacto con otra persona o utilizar *hand sanitizer*.



b. Si utiliza guantes debe lavarse las manos después de removérselos.

i. Los guantes u otro equipo de protección personal (EPP, según definido por OSHA), deberán ser desechados en el zafacón para depositar materiales de riesgo biológico (*biohazard*) ubicados en los baños.

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



5. En las instalaciones que lo requieran, sea factible y se disponga de los recursos, se instalarán barreras físicas, como: el uso de ventanillas o protectores de plástico o acrílico transparente entre el empleado y el público o en su lugar se:



a. ubicará el servicio en otro espacio que permita implementar las normas de distanciamiento social y prevención del COVID-19 garantizando la salud y la seguridad de los empleados.

b. Proveerá el servicio a distancia mediante la utilización del correo electrónico institucional o mediante el uso de *Microsoft Team*.

6. Las superficies y útiles de uso compartido (gabinetes, bolígrafos, entre otros) se rociarán con desinfectantes en aerosol o se limpiarán con toallitas desinfectantes después de cada interacción con el visitante y al terminar la jornada laboral.



7. Limitar el acceso de visitantes y público en general, mediante el establecimiento de citas coordinadas con antelación.

a. En cada área de la oficina, se mantendrá el distanciamiento de 6 pies entre el empleado y la visita y se observarán las medidas de higiene.

b. Los procedimientos para la coordinación de citas serán divulgados mediante comunicación oficial por medio del correo electrónico, la página web y las redes sociales del DEPR.



8. En cada vestíbulo o recibidor de alguna dependencia u oficina del DEPR, 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.

## F. ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Cuando se implementen los servicios al público en forma presencial, y en conformidad con las órdenes ejecutivas emitidas por la gobernadora de Puerto Rico, en las áreas de atención al público, se observarán las siguientes medidas:

1. Toda persona que necesite visitar cualquier dependencia del DEPR se le requiere solicitar cita con antelación.
2. El uso de mascarilla será obligatorio para todos los visitantes.
  - a. Habrá un anuncio al respecto en los lugares de entrada a las dependencias.
3. En lo posible, se atenderá al público fuera de las unidades de trabajo individuales.
  - a. Se asignará un área específica en la dependencia para recibir al público en general.
4. Se tendrá accesible *hand sanitizer* o atomizadores con alcohol para uso del público.
5. En las áreas asignadas que estén visibles al público, se deberá colocar información y avisos que promuevan las medidas de prevención, como es: el lavado de manos, uso del equipo protector, mantener el distanciamiento social requerido de 6 pies.
6. Mantener zafacones de fácil acceso para basura general en las áreas.
7. En las dependencias del DEPR, deberá haber baños accesibles al público.
  - a. Los baños tendrán disponible agua, jabón, papel toalla y papel higiénico, así como un zafacón para depositar materiales de riesgo biológico (*biohazard*).
8. En las salas de espera, se deberá cumplir con los requisitos de distanciamiento social entre el personal y las personas a ser atendidas.
  - a. Cada supervisor o a quien éste delegue, se asegurará de que se cumpla con la distancia entre las sillas.
9. Cada director, supervisor o a quien éste delegue se encargará de mantener control para la distribución de materiales educativos o informativos, de ser requerido por el tipo de servicio que se ofrece, hasta que termine la pandemia, ya que el virus pudiera permanecer en ellas.
10. En las áreas del DEPR que ofrecen servicio a la ciudadanía, el visitante tiene que esperar su turno en fila, deberá hacerlo con distanciamiento de 6 pies entre cada persona. Se marcará la distancia de 6 pies con cinta adhesiva en el suelo de cada unidad de trabajo.





11. De ser necesario atender a un visitante dentro de la unidad de trabajo, siempre que las instalaciones lo permitan, lo hará mediante la ventanilla o vestíbulo, manteniendo siempre el distanciamiento social de 6 pies.
12. El empleado de mantenimiento asignado al área de recepción, vestíbulo y ventanilla estará encargado de desinfectar esa área frecuentemente.

## V. REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A SUS TAREAS

El distanciamiento social es una de las recomendaciones principales y más efectiva para evitar la propagación causada por la enfermedad COVID-19. Esto recae directamente sobre el escenario laboral al que, tradicionalmente, estábamos acostumbrados.

El DEPR es una agencia que brinda servicios esenciales con inherencia en la educación de los estudiantes y que promueve la continuidad de las operaciones del Gobierno durante la presente emergencia.

Para seguir ofreciendo servicios al personal administrativo, docente y clasificado, a los estudiantes, las familias y la comunidad en general, de manera práctica, efectiva y cumpliendo con la recomendación de distanciamiento social, cada secretario auxiliar, director, supervisor o encargado de un área del DEPR; en coordinación con la Oficina del Secretario y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos; evaluará y pondrá en marcha las siguientes opciones, siempre y cuando la naturaleza del trabajo lo permita:

- Desarrollar
  - modalidades de trabajo:
    - a distancia (teletrabajo, según definido en la Ley 36-2020)
    - presencial
    - combinado (trabajo a distancia y presencial)
  - sistema de citas,
  - uso de correo electrónico para proveer servicios a distancia,
  - uso de *Microsoft Teams* para reuniones o servicios a distancia,
  - sistema de turnos “on call” para trabajar o proveer servicios.
- Establecer
  - horario ajustado uniforme como, por ejemplo: 8:00 a. m. a 1:00 p. m.,
  - días de trabajos alternos (lunes y miércoles / martes y jueves,
  - horarios escalonados.



## VI. MEDIDAS DE MONITOREO Y CERNIMIENTO

La rápida identificación y asilamiento de los individuos potencialmente infecciosos es un paso crucial en la protección de todos los empleados y visitantes del DEPR, escuelas y sus dependencias. Por ello, es importante el establecimiento de un proceso de monitoreo y cernimiento riguroso y específico, evitando que personas sospechosas e infectadas con el COVID-19 ingresen al área de trabajo, manteniendo, de este modo, un ambiente laboral seguro para cada área de trabajo y comunidad escolar.

### A. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

1. En cada dependencia, el supervisor o encargado de área identificará una sola entrada, que será, a su vez, un punto de cotejo por el cual deberán acceder todos los empleados antes de tener acceso a la totalidad del área de trabajo.
2. El supervisor asignará de 1 a 3 personas, tomando en consideración la cantidad de empleados de esa dependencia del DEPR, quienes serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de monitoreo y cernimiento.
  - a. Este personal:
    - i. siempre deberá llevar el equipo de protección, como: mascarilla quirúrgica, batas y guantes.
    - ii. completará el documento *Certificación de cotejo ante la emergencia por el COVID-19*, el cual autoriza o no autoriza a un empleado a ingresar al área de trabajo, y lo entregará al empleado.
3. Diariamente, el personal designado al punto cotejo pondrá *hand sanitizer* en las manos a todas las personas que entran a las instalaciones del DEPR.
4. Luego, cada empleado llenará el documento *Certificación del estado de salud del empleado* (anejo 2).
  - a. Cada supervisor inmediato creará, en *Microsoft Forms*, el documento y lo compartirá mediante correo electrónico con sus empleados.
  - b. Diariamente, cada supervisor inmediato enviará el resumen de su dependencia a la Secretaría Auxiliar de Planificación, Transformación y Rendimiento (SAPTRé).
  - c. La SAPTRé recibirá los datos de las diferentes dependencias del DEPR y preparará el resumen diario del estado de salud de los empleados y lo enviará al secretario.



## B. PROCEDIMIENTO CUANDO EL EMPLEADO TIENE SÍNTOMAS Y ES POSITIVO AL COVID-19

1. Si el empleado, antes de llegar a su área de trabajo y de comenzar las tareas del día, está enfermo o presenta alguno de los síntomas del COVID-19 y sospecha encontrarse afectado por esta enfermedad, se quedará en su casa y notificará a su supervisor por medio de llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico institucional.
  - a. Deberá consultar con su médico de cabecera y seguir las recomendaciones del profesional de la salud.
  - b. Todo empleado que tuvo contacto con esa persona 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.
  - a. Se le ordenará el uso de una mascarilla quirúrgica de manera ininterrumpida, lavarse las manos y será retirado del área laboral.
  - b. Se requerirá acudir a un médico de manera inmediata y recibir una evaluación médica.
    - i. El empleado tendrá 24 horas para enviar certificación médica que indique que es un caso de sospecha de contagio o diagnóstico positivo de COVID-19.
  - c. Deberán seguir las recomendaciones médicas y atenerse a un distanciamiento social en su hogar por 14 días o por el término que determine un profesional de la salud.
  - d. Cualquier persona que tuvo contacto con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto y siguiendo las normas de lavado continuo de manos, hasta que se confirme el contagio.
3. Si hay un caso confirmado de COVID-19, el empleado lo notificará inmediatamente a su supervisor.
  - a. Deberán informar a las personas con las que tuvo contacto en los 14 días previos del desarrollo de síntomas, quienes serán retiradas de su área laboral a aislamiento en su hogar con trabajo a distancia si su estado de salud así lo permite.
    - i. No podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el período de 14 días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique.



- b. Se procederá con la desinfección e higienización del área laboral en la 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 afectado con COVID-19, será llamado a atenerse a un distanciamiento social en su hogar con recomendación de recibir una evaluación médica y trabajará a distancia, si la labor que realiza y el estado de salud, así lo permiten.
  - a. No podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el período de 14 días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique está hábil para reintegrarse a su área.
    - i. Estas medidas están sujetas a que el empleado haya obtenido un resultado positivo al COVID-19.
- 5. Igualmente, si un empleado ha tenido contacto con una persona que fue diagnosticada con COVID-19, debe informarlo, inmediatamente, y aislarse por 14 días. Trabajar a distancia, si la labor que realiza y el estado de salud, así lo permiten.
  - a. No podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el período de 14 días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique que está hábil para reintegrarse a su área.
- 6. Los casos positivos de COVID-19 se registrarán en el formulario PR OSHA 300.



### C. REINCORPORACIÓN DE FUNCIONARIO LUEGO DE SER CASO SOSPECHOSO O ARROJAR POSITIVO AL COVID-19

- 1. Si el empleado fue separado de sus labores por ser un caso sospecho, o haber estado en contacto con caso sospechoso o infectado, será incorporado inmediatamente, una vez transcurra el período de 14 días de haber sido retirado y no presente ningún síntoma u obtener resultados negativos al COVID-19.
- 2. Si el empleado arrojó positivo a la prueba, deberá traer certificado médico que certifique que la prueba de COVID-19 fue negativa, por lo que puede reincorporarse sin restricciones.

## D. LICENCIAS

El DEPR actuará conforme a las determinaciones que realicen las autoridades concernientes del Gobierno de Puerto Rico, 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.



Según la OE 2020-021, se le concederá una licencia especial de 14 días a partir de la emisión de la certificación médica que disponga cualquiera de:

- sospecha de contagio
- diagnóstico positivo

Si requiere más días de los 14, se cargarán en este orden a la licencia de:

- enfermedad
- vacaciones

No obstante, la orden dispone que el tiempo que el empleado utilice para hacerse la prueba se cargará al balance disponible de licencia de enfermedad o de vacaciones.

## VII. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL DEPR Y SUS DEPENDENCIAS

De acuerdo con el CDC, la **limpieza** se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies y objetos. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección. 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 y objetos. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matarlos en la superficie, luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la infección. Todos los productos de limpieza y desinfección que ha utilizado y continuará utilizando el DEPR y sus contratistas son aprobados por la EPA.

### A. LIMPIEZA



Actualmente, el servicio de limpieza y desinfección de las dependencias del DEPR durante la emergencia se está llevando a cabo por medio de un contrato de selección múltiple disponible en la Administración de Servicios Generales

(ASG). La lista de los productos de limpieza que se utilizan se encuentra en el anejo 5.

Conforme a lo acordado y estipulado en el DEPR, los empleados de limpieza y mantenimiento del DEPR y los empleados de limpieza y mantenimiento de las entidades contratadas por el DEPR realizarán las siguientes tareas en el Departamento y sus dependencias:



- a. Limpieza diaria de los pisos y alfombras, según aplique. Esto incluye: lavar, barrer, mapear, brillar, pasar aspiradora (según sea necesario). Aplica a los pasillos, áreas comunes y oficinas.
  - b. Limpieza general y mapeado de todos los pisos en losetas, sean en vinilo o *quarry tile*, cerámica o terrazo, con mapas tratados químicamente y aspiradora de polvo en áreas de alfombras (donde aplique).
  - c. Barrer diariamente todos los pisos con mapas secos (*dust mop*) de barrer, tratados químicamente. Se dará atención especial a eliminar la basura y el polvo de las esquinas, zócalos y otras áreas establecidas.
  - d. Limpieza diaria y remoción de manchas en los cristales de las mesas y de los escritorios.
  - e. Limpieza diaria de escritorios, archivos, mesas, anaqueles, *credenzas* y sillas.
  - f. Limpiar y pulir pisos de vinilo, semanalmente, y encerar una vez al mes. Debe incluir la remoción de cera, lavado, sellado y pulido.
  - g. Limpieza general de vestíbulos (*lobbies*), incluyendo todos los cristales, los cuales deben limpiarse por ambos lados, diariamente.
2. Limpieza rutinaria de paredes de interiores y exteriores, así como otras áreas existentes. Esto incluye:
- a. Limpieza semanal de paredes desde pisos hasta techo con parios químicamente tratados, los marcos, las ventanas y puertas.
  - b. Lavar las alfombras dos veces al año y sacar las manchas de estas, cuando sea necesario.
  - c. Limpieza mensual del acrílico de las lámparas de techo, los ventiladores y difusores de los acondicionadores de aire.
    - i) El cambio de los filtros del acondicionador de aire se realizará con frecuencia en cumplimiento con los requisitos de la Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19 (OSHA 3992-03 2020). Se le solicitará al arrendatario la certificación de cumplimiento con la normativa de OSHA.



- d. Limpieza diaria de zafacones y remplazo de bolsas plásticas, incluyendo recogido y traslado de la basura generada en las oficinas hacia los contenedores de basura de cada instalación.
  - e. Limpieza y remoción de manchas y telarañas de paredes y demás áreas una vez al mes.
  - f. Limpieza mensual de todos los paneles tapizados y *venetian blinds* donde aplique.
  - g. Barrer diariamente escaleras de los edificios y limpiar los pasamanos de éstas y de los ascensores, todos los días.
  - h. Suplir los productos de limpieza necesarios para realizar todas las labores descritas en este pliego. Esto incluye: jabón líquido de manos, cera, químicos limpiadores y desinfectantes. Deben estar certificados para uso en el interior de edificios y proveer los MSDS de estos.
  - i. Lavado de todo el piso exterior con máquina de presión de agua en aquellas áreas donde aplique y bajo la supervisión del personal administrativo del DEPR.
3. Limpieza diaria y desinfección de los servicios sanitarios. Esto incluye:
- a. Limpieza y lavado de los pisos de los baños, utilizando desinfectante. Deberá enjuagar y secar.
  - b. Limpieza de olores utilizando desinfectante, no ácido, efectivo contra virus y bacterias.
  - c. Suplir jabón *antibacterial* líquido para las manos en todos los dispensadores, conforme las necesidades diarias de este producto.
  - d. Limpieza diaria de los zafacones de los baños, remplazo de bolsas plásticas, incluyendo el recogido y traslado de los desperdicios hacia los contenedores de basura en cada una de las instalaciones.
  - e. Limpieza diaria de duchas, donde aplique.  
Limpieza mensualmente profunda de losetas de los servicios

## B. Desinfección

El DEPR contrató los servicios de saneamiento y desinfección por medio de su Oficina para el Manejo de las Escuelas Públicas (OMEP). Esta oficina se encargó de verificar que aquellas personas naturales o jurídicas interesadas en rendir sus servicios de desinfección cumplieran con los requisitos establecidos en ley, certificaciones y especificaciones solicitadas para dicho servicio.

La limpieza de todas las zonas funcionales y sus componentes más críticos es vital para la prevención del contagio. Durante el proceso de desinfección tienen prioridad las superficies con más contacto. Las superficies identificadas como aquellas de más contacto son:

- a. Perillas de puertas
- b. Interruptores
- c. Mesas, sillas, pupitres y escritorios
- d. Equipos electrónicos
- e. Inodoros
- f. Grifos
- g. Merenderos o cocinas
- h. Ponchadores
- i. Máquinas para expedir bebidas y alimentos
- j. Fuentes de aguas
- k. Materiales escolares y educativos
- l. Artículos personales
- m. Controles de TV- AC
- n. Cajeros automáticos (de haber alguno disponible en la institución)

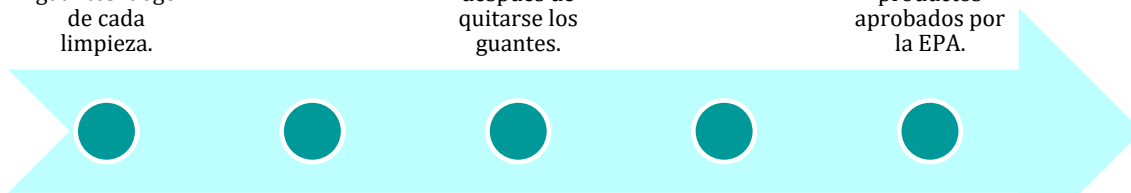


Para la desinfección de las zonas críticas y sus componentes, se cuenta con un procedimiento de higiene y desinfección para disminuir las probabilidades de contagio en las zonas funcionales más frecuentes y perturbadas por los ocupantes.

Utilizar guantes desechables al limpiar y desinfectar superficies. Desechar guantes luego de cada limpieza.

Limpiar manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Utilizar únicamente productos aprobados por la EPA.



Consultar instrucciones del fabricante de los productos de limpieza y desinfección que se utilicen.

Si las superficies están sucias, limpiarlas con detergente, agua o jabón antes de su desinfección.



El saneamiento y desinfección de las áreas es realizado inicialmente por los contratistas antes de que el personal se presente a los predios del DEPR. Luego se realiza un mantenimiento diario de las áreas por el personal de limpieza y mantenimiento, según recomendado por el Departamento de Salud.

La desinfección se realizará, además cuando se notifique sobre algún incidente, siguiendo el protocolo de OSHA.

El producto utilizado por las compañías de desinfección contratadas es el *Maxim Food Service. Sanitizer Desinfectant & Sanitizer* DC 494, con número de registro EPA 10324-63-45745.

El producto utilizado por las compañías de desinfección contratadas es el *Maxim Food Service. Sanitizer Desinfectant & Sanitizer* DC 494, con número de registro EPA 10324-63-45745.

## VIII. MÉTODOS DE HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS

La protección del personal dependerá de enfatizar las medidas básicas de prevención de infecciones. Todos deben implementar en sus lugares de trabajo unas buenas prácticas de higiene y control de infecciones. 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, 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 60 % de alcohol.

### A. LIMPIEZA DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

La limpieza de las manos se realizará cada dos horas. Esta implica 5 pasos simples y eficaces (mojar, enjabonar, frotar, enjuagar, secar) que puede seguir para reducir la propagación de enfermedades, a fin de mantenerse saludable. Lavarse las manos de forma regular, particularmente antes y después de ciertas actividades, es una de las mejores maneras de evitar enfermarse, eliminar los microbios y prevenir transmitirlos a otras personas. Es rápido, simple y puede evitar que cualquiera de nosotros se enferme. Los pasos para 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 20 segundos.
4. **Enjuáguese** bien las manos con agua corriente limpia.
5. **Séqueselas** con papel toalla, secador de mano o al aire y cierre el grifo con el papel toalla que utilizó.

#### B. LIMPIEZA DE MANOS CON DESINFECTANTE (*HAND SANITIZER*)

Lavarse las manos con agua y jabón es la mejor forma de eliminar los microbios en la mayoría de las situaciones. Sin embargo, si no dispone inmediatamente de agua y jabón, puede usar un desinfectante de manos (*hand sanitizer*) que contenga al menos un 60 % de alcohol<sup>5</sup>. Los desinfectantes pueden reducir rápidamente la cantidad de microbios en las manos en muchas situaciones. Sin embargo, debe tomar nota de lo siguiente:

1. Los desinfectantes **no** eliminan todos los tipos de microbios.
2. Es posible que los desinfectantes de manos no tengan la misma eficacia si las manos están visiblemente sucias o grasosas.
3. Los desinfectantes de manos quizás no eliminen las sustancias químicas perjudiciales, como pesticidas y metales pesados.



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

1. **Aplicúese** 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 20 segundos.

#### C. CUÁNDO LIMPIAR LAS MANOS

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

<sup>5</sup> La forma de saber si el desinfectante contiene al menos 60 % de alcohol es leyendo la etiqueta del producto.



1. Antes, durante y después de preparar las comidas.
2. Antes y después de ingerir alimentos.
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, entre otros).

#### D. ÁREAS DESIGNADAS PARA EL LAVADO DE MANOS

Las instalaciones donde ubican las oficinas del DEPR y sus dependencias cuentan con servicio de agua potable y baños. A su vez, en todas nuestras estructuras, los servicios sanitarios están equipados con lavamanos. En estos habrá jabón y *hand sanitizer* disponible para que los empleados, se laven las manos adecuada y frecuentemente. Éste es el lugar designado para que todos los empleados puedan lavar sus manos y mantengan una higiene adecuada.

### IX. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICION 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 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. RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los empleados que se consideran que están expuestos a **riesgo muy alto** son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio específicos que involucren la generación de aerosol o la recopilación/manejo de especímenes.

#### B. RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con **riesgo alto** de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Para cumplir con las recomendaciones de PR OSHA, se incluye en este nivel los grupos de alto riesgo, como embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas, como: pacientes de cáncer, diabetes, HIV, trasplantes, entre otros.

#### C. RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con **riesgo medio** de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 6 pies de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. En áreas donde con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrían estar en contacto con el público en general (por ej. en escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional).

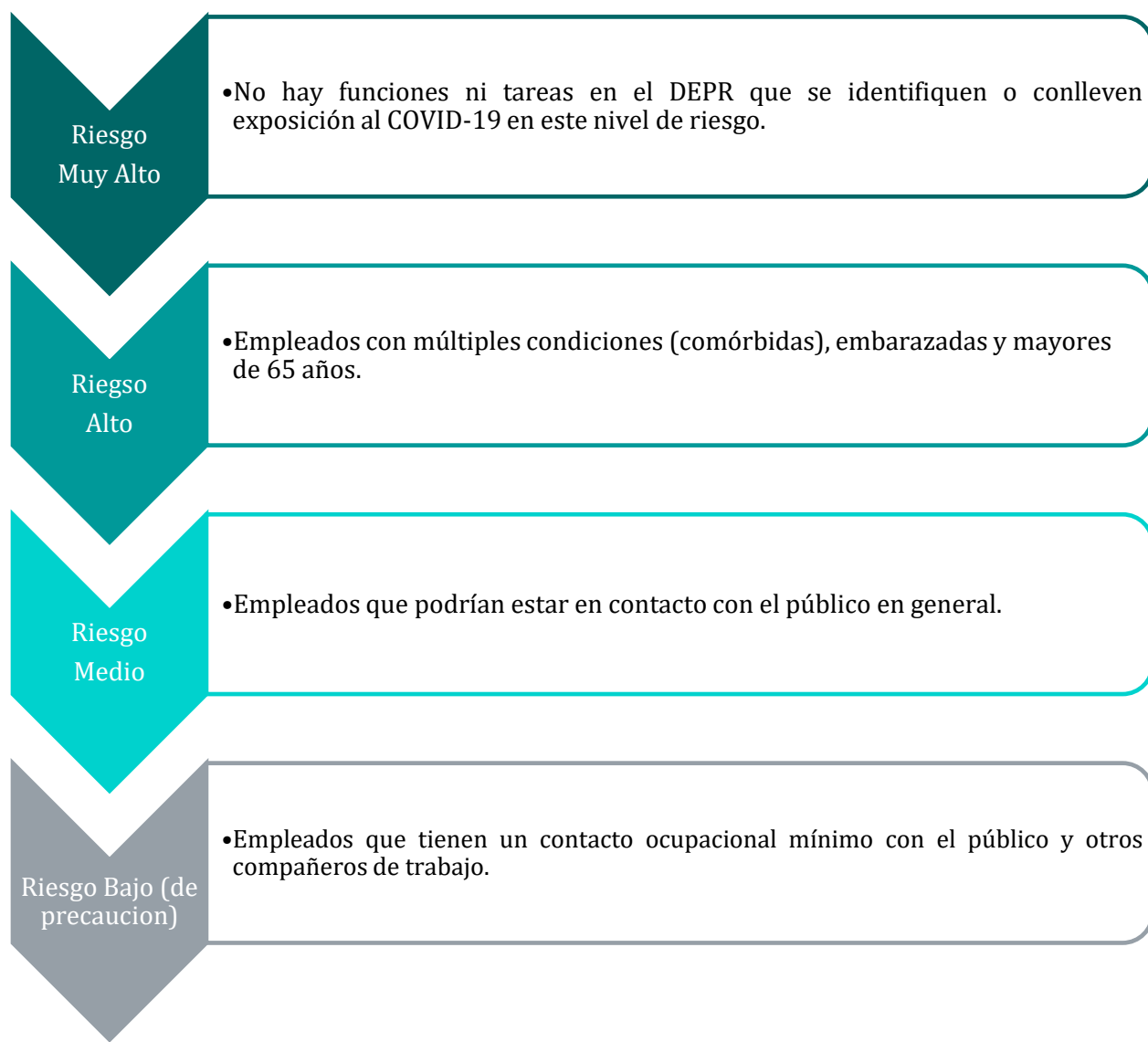
#### D. RIESGO BAJO (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos con un **riesgo** de exposición **bajo (de precaución)** son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente (por ejemplo, menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los

trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

#### E. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO

Tomando en consideración la distribución de niveles que la OSHA ha desarrollado, así como la descripción que le ha dado a las clasificaciones de riesgo, en la siguiente ilustración podremos apreciar el nivel de riesgo a exposición al COVID-19 al que estarán expuestos nuestras áreas de trabajo y empleados, conforme a las categorías explicadas anteriormente.



## X. EQUIPO PARA UTILIZARSE ANTE EL COVID-19

El DEPR ha definido e incorporado controles de ingeniería<sup>6</sup>, medidas administrativas<sup>7</sup> y prácticas laborales<sup>8</sup>, según se enumeran y describen en este escrito, con el fin de proveer un ambiente de trabajo seguro para todos sus empleados. En suma, el DEPR ha adquirido EPP y otro tipo de equipo, los cuales serán provistos y distribuidos a los empleados en atención a sus funciones y necesidades.

### A. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El EPP 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 suele ser esencial, pero es generalmente la última alternativa luego de los controles de ingeniería, de las prácticas laborales y de los controles administrativos.



El EPP abarca desde equipos para ojos, cara, cabeza y extremidades, ropa protectora, respiradores, escudos protectores y barreras. En el asunto que nos atañe respecto a la exposición al COVID-19, el equipo necesario, el cual será utilizado en complemento a las prácticas laborales y controles administrativos establecidas en el (DEPR), incluye: mascarillas quirúrgicas<sup>9</sup>, guantes<sup>10</sup>, batas desechables<sup>11</sup> y zafacones zafacón para depositar materiales de riesgo biológico (*biohazard*), ubicado en los baños, para deshacerse de estos equipos una vez utilizados.

El DEPR suplirá estos equipos a los empleados libre de costo. Se le proveerá a cada supervisor el EPP necesario que ameriten las funciones de su personal, de acuerdo con el nivel de riesgo en el que se clasifiquen sus tareas de

<sup>6</sup> Los controles de ingeniería implican la modificación física de una máquina o del ambiente de trabajo.

<sup>7</sup> Los controles administrativos implican modificar cómo y cuándo los trabajadores realizan sus tareas, tales como los horarios de trabajo y la rotación de trabajadores con el fin de reducir la exposición

<sup>8</sup> Las prácticas laborales implican la capacitación de los trabajadores en la forma de realizar tareas que reducen los peligros de exposición en el lugar de trabajo.

<sup>9</sup> Las **máscaras quirúrgicas** se usan como una barrera física para proteger a los empleados contra riesgos como salpicaduras de gotitas grandes de sangre o fluidos corporales. También protege a otras personas para que no sean infectadas por la persona que está usando la máscara quirúrgica. Estas máscaras atrapan partículas grandes de fluidos corporales que pueden contener bacterias o virus expulsados por el usuario. Las máscaras quirúrgicas se usan para varios fines, entre ellos los siguientes: 1) Se les ponen a personas enfermas para limitar la propagación de secreciones respiratorias infecciosas a otras personas; 2) Los usan los proveedores de servicios de salud para prevenir la contaminación accidental de heridas en los pacientes por los organismos que normalmente están presentes en la mucosidad y la saliva; 3) para proteger empleados contra las salpicaduras o rociaduras de sangre o fluidos corporales; 4) también pueden evitar que los dedos y las manos contaminadas toquen la boca y la nariz.

<sup>10</sup> En caso de alto riesgo, ver tabla en sección "DISPONIBILIDAD DE EQUIPO POR NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19".

<sup>11</sup> En caso de alto riesgo, ver tabla en sección "DISPONIBILIDAD DE EQUIPO POR NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19".

conformidad a la “Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19”, adoptada por la OSHA y explicada anteriormente.

## B. OTRO EQUIPO

En aras de mantener y propiciar la seguridad y salud de los empleados, el DEPR ha adquirido otro tipo de equipo para mantener un ambiente laboral salubre. Además de los EPP, según definidos por OSHA en la sección anterior, el DEPR proveerá el siguiente equipo a sus empleados: dos (2) protectores o mascarillas de tela<sup>12</sup>, *hand sanitizer* con al menos 60% de alcohol y aerosoles antiviral. Se colocarán galones de *hand sanitizer* en cada unidad de trabajo, accesibles al personal para que sean utilizados las veces que sea necesario. Igualmente se proveerán al personal de mantenimiento aerosoles antiviral para la limpieza diaria de las superficies.

## C. DISPONIBILIDAD DE EQUIPO POR NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Como surge anteriormente, el EPP y el otro equipo adquirido por el DEPR se le 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”.

Cada empleado debe hacer buen uso del equipo provisto y mantenerlo en condiciones sanitarias y fiables. A continuación, se explica e ilustra la distribución y uso del equipo.

Nivel de riesgo	Oficina o funciones	EPP disponibles	Uso
<b>Muy alto</b>	En consideración a las guías de OSHA, en el DEPR no hay empleados ni funcionarios que se identifiquen en este nivel de riesgo	Ninguno	Ninguno
<b>Alto</b>	Empleados con múltiples condiciones o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarilla quirúrgica</li> <li>• Bata</li> </ul>	Deberán utilizarlo en situaciones donde haya

<sup>12</sup> El CDC ha brindado orientación y recomienda el uso en público de protectores de cara hechos de tela para ayudar a reducir la transmisión de COVID-19.

Nivel de riesgo	Oficina o funciones	EPP disponibles	Uso
	comórbidas (pacientes de cáncer, diabetes, trasplantes, HIV, entre otros) embarazadas y mayores de 65 años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes</li> </ul>	sospecha de COVID-19 en el área de trabajo o al atender público.
Medio	Enfermeras escolares, empleados de comedores escolares y personal docente y no docente (directores de escuela, maestros, trabajadores sociales, consejeros profesionales, conserjes, secretaria, personal de seguridad, secretarias, auxiliares administrativos directores, de áreas, terapistas y psicólogos, asistentes de servicios EE, personal que toma la temperatura, entre otros con contacto con el público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarilla quirúrgica</li> <li>• Bata</li> <li>• Guantes</li> <li>• <i>face shields</i></li> <li>• Mascarilla de tela</li> <li>• Atomizador con alcohol</li> <li>• Botella de <i>hand sanitizer</i></li> </ul>	Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades de su centro de trabajo.
Bajo	Empleados imprenta del DEPR, funcionarios de la oficina del secretario,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarilla de tela</li> <li>• Atomizador con alcohol</li> </ul>	Se recomienda su uso todo el tiempo mientras se encuentre en las facilidades de



Nivel de riesgo	Oficina o funciones	EPP disponibles	Uso
	personal administrativo de NC y las ORE que no brinda servicio directo al público, empleado de almacenes de comedores, entre otros con contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botella de <i>hand sanitizer</i></li> </ul>	su centro de trabajo.

#### D. ENTREGA DE EQUIPO

El personal de la Oficina de Seguridad, junto con la Subsecretaría de Administración y el Área de Servicios Generales, repartirá el EPP, termómetros, mascarillas, *hand sanitizer* y *face shields*, entre otros, según aplique, a cada supervisor en las distintas unidades, oficinas y dependencias del DEPR.<sup>13</sup>. Mediará el correspondiente recibo.

Cada supervisor velará por la buena y sana administración de los recursos en su área laboral. Además, se asegurará de que sus empleados a cargo posean el equipo necesario para realizar sus funciones. De necesitar equipo adicional, cada supervisor hará la solicitud de equipo de protección en situación de emergencia al Área de Servicios Generales, llenando el formulario correspondiente para estos fines: Solicitud de Materiales (anejo 6).

<sup>13</sup> Los materiales se repartirán según la necesidad de servicio y la disponibilidad de estos.

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

De conformidad con las guías, normas y procedimientos dispuestos en este protocolo, la Oficina de Seguridad, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) tendrá la responsabilidad de adiestrar y capacitar 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, por medio de la Plataforma el Portal del Empleado. La SARH, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Académicos y la Oficina de Seguridad, tendrá discreción en la forma y manera que capacita a los empleados del DEPR como, por ejemplo, y 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. EVALUACION CONTINUA DE RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La naturaleza y evolución de la pandemia por el COVID-19 requiere una evaluación continua y constante de las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo que surjan en las instalaciones del DEPR. Cada superintendente regional, subsecretario, secretario auxiliar, director, supervisor o encargados de área de los empleados del DEPR 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, mediante *Microsoft Forms*, el formulario de *Certificación sobre análisis de riesgos* enviado por la Subsecretaría de Administración del DEPR.

## **XIII. DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA O PROTOCOLO**

Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este protocolo cada superintendente regional, subsecretario, secretario auxiliar, director, supervisor o encargados de área de los empleados del DEPR tiene la responsabilidad de discutir con sus empleados a cargo las reglas y normas establecidas en este documento. Debe proveer evidencia de la discusión de este protocolo. Mediante el módulo de Desarrollo Profesional de la Plataforma del Portal del Empleado de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, enviará notificación y discusión del *Plan de contingencia y protección* y los protocolos para evidenciar la divulgación y discusión de estos.

#### **XIV. APLICABILIDAD**

Este *Plan de contingencia y protección* se aplicará a todos los empleados del DEPR, en las oficinas centrales y dependencias regionales. En este plan no se contempla la reapertura de las labores en las escuelas ni el inicio de clases.

#### **XV. VIGENCIA Y REVISIÓN**

El contenido de este documento está basado en la información que se conoce del virus COVID-19 a la fecha de su redacción y publicación de conformidad con 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.

Éste podrá ser revisado cuando se determine la necesidad de incorporar cambios de acuerdo con la evolución de la pandemia por el 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. Por tanto, podrá ser modificado o enmendado cuando se requiera. El DEPR presentará las modificaciones o enmiendas a los representantes de las diversas uniones o sindicatos representados en la agencia.

## XVI. REFERENCIAS

- El País. (13 de marzo de 2020). *Guía de actuación ante el coronavirus*. Recuperado de [https://elpais.com/sociedad/2020/03/13/actualidad/1584102347\\_992993.html](https://elpais.com/sociedad/2020/03/13/actualidad/1584102347_992993.html)
- Laboratorio de Investigación e Innovación en Educación para América Latina y el Caribe. (2016). *Agrupación de clase en bloques*. Recuperado de <https://www.summaedu.org/agrupacion-de-clases-en-bloques/>
- *Puerto Rico Medical Task Force COVID-19, Recomendaciones caja de aerosol, 8 abril 2020, Recomendación sobre utilización de mascarillas o equivalentes en lugares públicos*. Recuperado de <https://covid19tf.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/45/2020/04/PROTOCOLO-24-MASCARILLAS.pdf>
- *World Health Organization, Brote de Enfermedad por el coronavirus 2019*, Recuperado de <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>
- *World Health Organization, Coronavirus disease 2019 (COVID-19) Situation Report-90*, Recuperado de [https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200419-sitrep-90-covid-19.pdf?sfvrsn=551d47fd\\_4](https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200419-sitrep-90-covid-19.pdf?sfvrsn=551d47fd_4)

## **XVII. ANEJOS**



## Anejo 2. Certificación del estado de salud del empleado

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de TAL: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Código escuela: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- Certifico que NO presento síntomas de enfermedad
- Certifico que presento síntomas de enfermedad

Estado (debe seleccionar una alternativa)

- Trabajando en la agencia/escuela
- Teletrabajo
- Casa-reposo por enfermedad
- Hospitalizado

Síntomas de enfermedad (marcar todos los que presente)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fiebre (pasadas 24 horas) | <input type="checkbox"/> Diarreas                               |
| <input type="checkbox"/> Tos                       | <input type="checkbox"/> Dificultad respiratoria                |
| <input type="checkbox"/> Gotereo nasal             | <input type="checkbox"/> Perdida reciente del olfato y el gusto |
| <input type="checkbox"/> Dolor muscular            | <input type="checkbox"/> Temblores y escalofríos que no ceden   |
| <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza           | <input type="checkbox"/> Dolor de garganta                      |
| <input type="checkbox"/> Fatiga                    |   |
| <input type="checkbox"/> Vómitos                   |   |

Seleccionar por cual condición recibe tratamiento

- Influenza
- Micoplasma
- Covid-19
- Pendiente al diagnóstico
- No he visitado médico

¿Ha realizado un viaje fuera de la jurisdicción de Puerto Rico en los últimos 15 días o ha estado en contacto con personas que han estado fuera de la jurisdicción de Puerto Rico en los últimos 15 días?

- SÍ
- NO

¿Ha estado en contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19?

- SÍ
- NO

**Anejo 3. Plan de distribución de personal por modalidad de trabajo, días y horarios escalonados**

Nivel	Dependencia o escuela	Municipio	Nombre del empleado	Número Empleado (TAL)	Clasificación del Puesto	Area o división en la que trabaja	?El empleado estará en teletrabajo? SI/NO	?Le envió el informe de labor realizada por medio de MS OneDrive? SI/NO	?El empleado estará trabajando presencial? SI/NO	?Trabajará los cinco días presencialmente? SI/NO	?Trabajará días alternos presenciales? SI/NO	El empleado iniciará los días alternos en LMV	El empleado iniciará los días alternos en MJ	El empleado trabajará en el siguiente horario	Comentarios u Observaciones

Certifico correcto,

Nombre / Firma de supervisor inmediato

Fecha,



## Anejo 4. Recomendaciones para el empleado en teletrabajo

El teletrabajo es sin duda la modalidad laboral del presente. Sin embargo, el hecho de trabajar desde casa nos obliga a tener presente una serie de recomendaciones, con las cuales, lograr ser más productivos y sentirnos más satisfechos con este nuevo estilo de trabajo.

### 1. Busque ayuda si no está familiarizado con las tecnologías de información y comunicación (TIC).

- a. El teletrabajo implica usar las TIC para realizar tareas y mantenerse en contacto con los supervisores, colegas y clientes.

### 2. Tenga un espacio exclusivo para el teletrabajo.

- a. Para ser productivo y mentalizarse en que está trabajando, no debe desempeñar la labor sobre la cama o en ese espacio en común con el resto de la familia.

### 3. Divida su semana en metas y sus días en objetivos

- a. Valide con su supervisor inmediato las metas para la semana.
- b. Sea realista al establecer las metas para la semana y los objetivos diarios.
- c. Haga una lista de las metas de la semana y de las tareas que espera completar por día.

### 4. Tome pausas para levantarse y moverse

- a. Prevenga los riesgos de trabajar sentado por largo tiempo.

### 5. Mantenga la comunicación con los colegas de la organización.

- a. Si bien la cuarentena implica no tener contacto físico con nuestros compañeros de trabajo, tampoco es saludable aislarse por completo.

Para más recomendaciones sobre teletrabajo lea:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_bai_pub_143.pdf">https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_bai_pub_143.pdf</a></li> </ul>
Para más información sobre los riesgos de trabajar sentado por mucho tiempo lea:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.primerahora.com/estilos-de-vida/ph-mas-saludable/notas/los-peligros-de-trabajar-mas-de-8-horas-sentado/">https://www.primerahora.com/estilos-de-vida/ph-mas-saludable/notas/los-peligros-de-trabajar-mas-de-8-horas-sentado/</a></li> </ul>

## **Anejo 5. Productos que se utilizan para realizar la limpieza de las áreas de trabajo**

Los empleados de mantenimiento de la compañía encargada de realizar la limpieza de las oficinas y dependencias del Departamento de Educación, utilizará los siguientes productos de limpieza:

- *Toilet Cleaner* (Líquido)
- *Ajax Cleaner Powder*
- Fabuloso
- *All Purpose Cleaner Deodorizer Cherry*
- Gasco “RTY” Detergente Desinfectante
- *Clorox* Líquido (1 onza x galos de agua)
- *Lysol Spray* (Desinfectante)
- *Lysol* líquido
- Jabón antibacterial de mano en su envase de pared
- Papel Toalla
- Papel de baño

## Anejo 6. Formulario de requisición de materiales

### SOLICITUD DE MATERIALES

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_

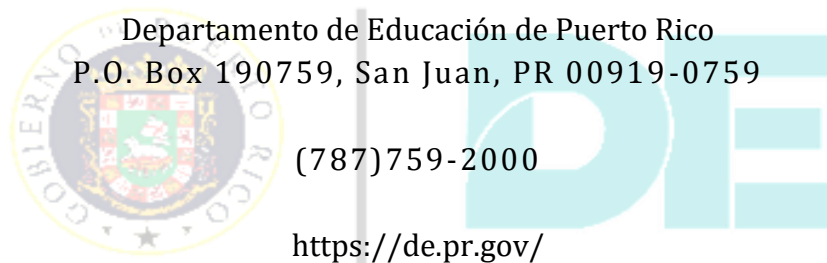
Piso y Oficina: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_



Departamento de Educación de Puerto Rico  
P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759

(787)759-2000

<https://de.pr.gov/>