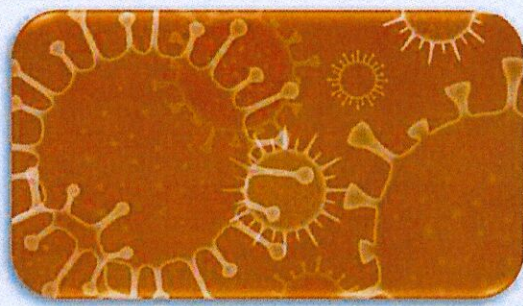


Gobierno de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**



**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**



Mayo 2020

Gobierno de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
 Oficina del Secretario

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
 EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

**TABLA DE CONTENIDO**

I. Propósito ..... 1

II. Uso Exclusivo para el Departamento..... 2

III. Información General sobre el COVID-19 ..... 3

IV. Recomendaciones Emitidas por Agencias de Salud para Evitar  
 Propagación del COVID-19 ..... 4

V. Clasificación de Riesgos ..... 5

VI. Proceso de Monitoreo y/o Cernimiento..... 8

VII. Cantidad de Empleados Designados a Trabajar ..... 9

VIII. Modificaciones para Toma de Alimentos ..... 10

IX. Medidas de Control ..... 10

X. Ventilación Adecuada y Filtrado Efectivo..... 11

XI. Limpieza y Desinfección de Áreas de Trabajo..... 9

XII. Métodos de Higiene, Uso y Distribución de Productos ..... 12

XIII. Frecuencia de Lavado de Manos..... 13

XIV. Equipo de Protección Personal ..... 14

XV. Procedimiento en Caso de Detección de Empleados con  
 COVID-19 ..... 14

XVI. Prácticas de Monitoreo y Registro de Lesiones  
 y Enfermedades ..... 18

XVII. Manejo de Empleados que Forman Parte de Grupo de Alto Riesgo ..... 20

XVIII. Uso de Mascarillas ..... 21

XIX. Evidencia de Adiestramiento en Uso Correcto, Limitaciones y Descarte  
 de Equipo de Protección Personal ..... 21

XX. Discusión del Plan de Control de Exposición ..... 21

XXI. Evaluación Constante de Áreas de Trabajo ..... 22

XXII. Discusión del Plan con Organizaciones Obreras ..... 22

XXIII. Apéndices

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por:

*Rodrigo Ortiz-Santana, PhD*

Página 1 de 25

## **I. PROPÓSITO**

La Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Familia", y el Plan de Reorganización Núm. 1, aprobado el 28 de julio de 1995, según enmendado, crea el Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operaciones, y organismos adscritos: Secretariado, Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN) y la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); Oficinas Regionales y Locales (en adelante colectivamente, el "Departamento"). Al organizar el Departamento, se le dio la responsabilidad de desarrollar e implantar la política pública para el beneficio y el bienestar de las familias y sus miembros, así como de la comunidad en que se desenvuelven. Además, tiene el deber de llevar a cabo los programas del Gobierno de Puerto Rico que faciliten la restauración de la capacidad de autosuficiencia de las familias y las personas, la integración de éstas a su sistema social de manera productiva y el mejoramiento de su calidad de vida. Los deberes y responsabilidades del Departamento se intensifican ante declaraciones de emergencia hechas por la Gobernadora como agencia gubernamental de primera respuesta.

Por otro lado, el Secretario del Departamento tiene la facultad de prescribir, aprobar, derogar y enmendar los sistemas, reglamentos y normas que rigen las funciones administrativas, programáticas y operacionales del Departamento. A esos fines, este Plan de Control de Exposición al COVID-19 (en adelante, el "Plan") se desarrolla con el propósito de salvaguardar la seguridad y la salud de los empleados del Departamento, y asegurar el cumplimiento de todas las responsabilidades bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por:

*Rodolfo Aguirre Quinto, PhD*

Página 2 de 25

("OSHA") y con la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la emergencia del COVID-19. El Plan fue preparado de conformidad con la Guía de la Secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, emitida el 15 de abril de 2020, sobre la adopción del Plan de Contingencia por parte de los patronos, y la Orden Administrativa Núm. 2020-07, emitida el 24 de abril de 2020 por el Secretario Interino del Departamento.

Este Plan no pretende ser una declaración definitiva de todos los protocolos y procedimientos a seguir. El Departamento se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir cualquier disposición bajo este Plan. Tenga en cuenta que una información nueva y más actualizada podría reemplazar la información incluida en este Plan. A medida que la situación evoluciona, el Departamento y todos sus empleados deben continuar monitoreando el entorno en el que están trabajando y todos los desarrollos relacionados, y reaccionar conforme a los mismos.

## **II. USO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO**

El Departamento toma muy en serio la salud y la seguridad de sus empleados. Con la propagación del coronavirus o "COVID-19", una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, debemos permanecer alerta para mitigar el brote.

Para permanecer seguros y asegurar la eficiencia de las operaciones, hemos desarrollado este Plan para ser implementado, en la medida que sea posible y apropiado, en todo el Departamento y en todas nuestras facilidades.

Este Plan se basa en la información disponible en el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos de América ("CDC" por sus siglas en inglés) y OSHA en el momento de su desarrollo, y está sujeto a cambios basada en la información

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por: *Edwin A. Garcia Ayala, PhD*

Página 3 de 25

adicional proporcionada por el CDC, OSHA y demás funcionarios públicos. El Departamento también puede modificar este Plan tomando en cuenta las necesidades operacionales. Las modificaciones a realizarse, si alguna, serán discutidas en conjunto con la Unión en las áreas que afecten las condiciones de trabajo de los empleados.

### III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL COVID-19

- A. Sobre el COVID-19:** El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus que se ha descubierto recientemente. Actualmente, el COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.
- B. Sobre los síntomas:** Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, tos seca y cansancio. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero solo presentan síntomas muy leves. La mayoría de las personas se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes o cáncer tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Sin embargo, cualquier persona puede contraer COVID-19 y desarrollar una enfermedad grave. Incluso las personas con síntomas muy leves de COVID-19 pueden transmitir el virus. Las personas de todas las edades que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.
- C. Sobre las formas de contagio:** Una persona se puede infectar del virus por contraer contacto con otra persona. La enfermedad se propaga principalmente de persona a

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por:

*Edoardo Ayarce Fuentes, Ph.D.*

Página 4 de 25

persona a través de las gotas que salen de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Una persona puede contraer el COVID-19 si inhala las gotas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a seis (6) pies de distancia de los demás. Estas gotas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello, es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

**IV. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR AGENCIAS DE SALUD PARA EVITAR PROPAGACIÓN DEL COVID-19**

Actualmente, no hay vacuna para prevenir el COVID-19. Según el CDC, se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, especialmente a través de gotas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. El virus también puede propagarse entre personas que están en contacto cercano entre sí (es decir, a menos de 6 pies). Además, algunos estudios recientes han sugerido que las personas que no muestran síntomas pueden transmitir el COVID-19. También es posible que una persona pueda contraer el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos. Por lo tanto, la mejor manera de prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus.

Por lo tanto, la OSHA, el CDC, la Organización Mundial de la Salud y el Departamento de Salud de Puerto Rico han enumerado recomendaciones y medidas básicas preventivas para todos los trabajadores, independientemente del riesgo de exposición:

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Belkis A. Alencastro, PhD*

Página 5 de 25

- A. Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Cuando el agua corriente y el jabón no estén disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol.
- B. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
- C. Siga la etiqueta respiratoria adecuada, que incluye cubrirse para toser y estornudar.
- D. Evite el contacto cercano con personas que están enfermas.
- E. Uso de mascarilla todo el tiempo.
- F. Se promueve que los empleados se vacunen contra la influenza. La vacuna de la influenza no protege contra el COVID-19. Sin embargo, evita que el empleado esté en un proceso de enfermedad y con el sistema inmune debilitado si llegara a estar en contacto con una persona enferma con COVID-19, disminuyendo así la probabilidad de que desarrolle la enfermedad.
- G. Desechar el equipo protector personal contaminado en una funda de desperdicios. Seguir las directrices de la Junta de Calidad Ambiental y/o el Departamento de Salud a estos efectos.

#### V. CLASIFICACIONES DE RIESGOS

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al COVID-19 podría variar de un riesgo muy alto, a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de industria, la necesidad de contacto a menos de 6 pies de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el COVID-19, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con COVID-19.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por:

*Eddi Ayres Aguiar, PmE*

Página 6 de 25

- A. Riesgo muy alto de exposición:** Los trabajos con riesgo muy alto de exposición 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. En el Departamento no hay puestos que pudiesen caer en esta clasificación.
- 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. En el Departamento no hay puestos que pudiesen caer en esta clasificación.
- C. Riesgo medio de exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, 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 COVID-19. En áreas con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que podrían estar regresando de lugares internacionales donde exista una transmisión generalizada del COVID-19. Además, los trabajadores en esta categoría podrían estar en contacto con el público en general (por ejemplo, en escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial). Los puestos que pudiesen estar bajo esta clasificación son:
- 1. Secretariado:** Personal administrativo, secretarial y oficinesco, mensajeros, conductores de vehículos de motor livianos y pesados, conserjes, directores locales, directores regionales, oficiales de licenciamiento, supervisores de licenciamiento, especialista de cumplimiento y leyes especiales.



PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Edoan A. H. Arciniega, PhD*

Página 7 de 25

2. **ADFAN:** Personal administrativo, secretarial y oficinesco, trabajadores sociales, supervisores de trabajo social, técnicos de servicios a la familia, supervisores de servicios a la familia, directores asociados de familias y niños, asistentes de servicios y conductores de vehículos de motor livianos y pesados.
  3. **ADSEF:** Personal administrativo, secretarial y oficinesco, técnicos de asistencia social y familiar, supervisores de asistencia social y familiar, especialista en asistencia social y familiar, directores asociados en asistencia social y familiar, nutricionista, técnicos de control de calidad.
  4. **ASUME:** Personal administrativo, secretarial y oficinesco, especialista en pensiones alimentarias, oficiales de pensión alimentaria, supervisor de oficiales de pensión, supervisores de especialistas, alguaciles, director asociado y conductores de vehículos de motor livianos y pesados.
  5. **ACUDEN:** Personal administrativo, secretarial y oficinesco y asistentes de servicio, técnicos de elegibilidad y oficiales de cuidado diurno.
  6. Todo empleado o funcionario que por necesidad de servicio realice labores similares a los puestos antes mencionados.
- D. Riesgo bajo de exposición (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. En esta clasificación están todos los puestos contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Departamento que no fueron clasificados anteriormente como "Riesgo medio exposición".

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Eddi A. Marcé J. P.R.*

Página 8 de 25

**VI. PROCESO DE MONITOREO Y/O CERNIMIENTO**

El Departamento ha implementado las siguientes medidas de protección en todas las facilidades.

- A. Previo a la entrada al lugar de trabajo, el empleado deberá completar un cuestionario sobre su estado de salud, que incluya si presenta sintomatología, o si ha estado en alguna localidad con características propensas al contagio del virus denominado como COVID-19. Esto formará parte del registro uniforme diario de cada empleado.
- B. El Departamento tomará la temperatura (tan pronto estén disponibles los termómetros) a todos los empleados, contratistas o visitantes antes de entrar a las facilidades y el resultado constará en el registro uniforme diario.
- C. Ningún empleado que obtenga un resultado mayor de 37.5 grados Celsius (100.4 Fahrenheit) de temperatura podrá entrar a la facilidad del Departamento.
- D. A cualquier empleado, contratista o visitante que muestre síntomas de COVID-19 se le pedirá que abandone inmediatamente las instalaciones y regrese a su casa. Se les orientará que deben consultar con su médico. En el caso de los empleados, estos deberán presentar certificación médica de que están aptos para reincorporarse a sus áreas de trabajo.
- E. Todas las reuniones en persona serán limitadas. En la medida de lo posible, las reuniones se realizarán por teléfono o videoconferencia. De ser necesario una reunión presencial, no podrá haber en el grupo más de 10 personas y permanecerán al menos a seis (6) pies de distancia entre ellos.

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por:

*Edwin A. Marcos Fuentes, JDR*

Página 9 de 25

F. Los empleados deben evitar el contacto físico con otros y deben indicar a otros (compañeros de trabajo y visitantes) que aumenten el espacio personal al menos seis (6) pies, **en todo momento**.

#### VII. CANTIDAD DE EMPLEADOS DESIGNADOS A TRABAJAR

El Departamento es una agencia de primera respuesta en casos de emergencia. Por ello, empleados del Departamento han estado laborando continuamente, cumpliendo con las medidas de protección a nuestros empleados, desde que el pasado 12 de marzo de 2020 se promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 mediante el cual la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, declaró un estado de emergencia con el fin de implantar las medidas necesarias para salvaguardar la salud, bienestar y seguridad de todos los ciudadanos residentes en Puerto Rico ante la inminente amenaza del COVID-19. Los directores y supervisores tienen la responsabilidad de velar que la cantidad de empleados por área cumpla con la cantidad máxima diaria que permita el distanciamiento obligatorio de un radio de seis (6) pies entre los mismos, en las facilidades del Departamento. Para ello, los directores de cada centro de trabajo establecerán el Plan de Trabajo garantizando la salud y seguridad de los empleados mediante la entrega de equipo protección necesario y esencial para hacer sus funciones y el distanciamiento físico de seis (6) pies entre ellos, en todo momento. Los directores certificarán el Plan de Trabajo y el cumplimiento a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El Departamento enviará a la Unión copia del Plan de Trabajo, sobre la distribución del personal, notificada por los directores.

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por: *Eduardo A. Mancoske, PhD*

Página 10 de 25

**VIII. MODIFICACIONES PARA TOMA DE ALIMENTOS**

Los empleados del Departamento deben evitar el contacto físico con otros y el Departamento desplegará material informativo con recomendaciones de mantener el espacio personal al menos seis (6) pies de distancia, en todo momento. En aras de cumplir con el espacio requerido entre las personas y proteger a nuestros empleados, los directores y supervisores habrán de escalonar descansos y almuerzos de los empleados, en la medida de lo posible y después de consultar con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, cumpliendo con el distanciamiento físico de seis (6) pies entre cada empleado.

**IX. MEDIDAS DE CONTROL**

Los directores y supervisores serán responsables de administrar el número de personal y las medidas tomadas para lograr el distanciamiento entre los empleados. Los empleados deben evitar el contacto físico con otros y deben indicar a otros (compañeros de trabajo y visitantes) que aumenten el espacio personal a al menos seis (6) pies, en todo momento. El Departamento desplegará material informativo en distintas áreas del centro de trabajo para mantener informado al personal y visitantes.

En cuanto a los visitantes, el Departamento no estará recibéndolos por el momento en sus facilidades, y fomentará el uso de las páginas cibernéticas del Departamento o líneas de teléfono para preguntas. Tan pronto como se permita recibir visitantes en las facilidades de personas que requieran servicio directo, los mismos deben ser atendidos por cita previa. A esos efectos, el Departamento puede proporcionar cualquier equipo de protección personal necesario, según lo requieran y permitan las circunstancias y necesidades

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Eduardo Apolinar Fuentes, P.S.L.*

Página 11 de 25

operativas. En las áreas donde el empleado tenga contacto con visitantes, el Departamento proporcionará "face shields" e instalará acrílico en las áreas de recepción.

#### X. VENTILACIÓN ADECUADA Y FILTRADO EFECTIVO

La Secretaría Auxiliar de Administración solicitará una certificación a cada arrendador sobre los términos en que se le brinda mantenimiento a los filtros de aire acondicionado y que el mismo está en cumplimiento, la misma será enviada a la unión no más tarde de 48 horas de recibida.

#### XI. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

El Departamento ha instituido prácticas regulares de limpieza, que incluyen la limpieza y desinfección de herramientas y equipos de uso frecuente, y otros elementos del entorno de trabajo, incluyendo los vehículos oficiales de la Agencia, según promulgado en comunicación del 7 de mayo de 2020 (Apéndice 1). Los empleados deben hacer lo mismo regularmente en sus áreas de trabajo asignadas y mantener las mismas libre de objetos innecesarios para facilitar la limpieza y desinfección de las áreas. A esos efectos, a cada empleado se le proveerá de todos los materiales de seguridad (mascarillas, guantes, desinfectantes, etc.)

Las instalaciones y las áreas de descanso / almuerzo se limpiarán al menos una vez al día.

Los empleados que realicen la limpieza recibirán el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC.

Cualquier basura recolectada de la instalación debe ser cambiada frecuentemente por el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC.

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por: *Rodolfo A. Hernández, PhD*

Página 12 de 25

El Departamento se asegurará de que los dispensadores de desinfectante para manos siempre estén llenos, al igual que el material secante. Los artículos que se tocan con frecuencia (es decir, tiradores de puertas y asientos de inodoros) se desinfectarán según el itinerario establecido.

Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, el Departamento limpiará aquellas áreas de la instalación con las que una persona positiva confirmada haya tenido contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente.

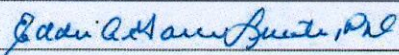
El Departamento se asegurará de que cualquier desinfección se lleve a cabo utilizando uno de los siguientes: desinfectante doméstico registrado por la EPA; solución de alcohol con al menos <sup>1</sup>70% de alcohol; o soluciones diluidas de lejía doméstica (si corresponde para la superficie). El Departamento mantendrá las hojas de datos de seguridad de todos los desinfectantes utilizados en el lugar de trabajo.

**XII. MÉTODOS DE HIGIENE, USO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS**

El Departamento solicita a todos los empleados que nos ayuden con nuestros esfuerzos de prevención mientras trabajamos. Para minimizar la propagación del COVID-19 en nuestras facilidades, todos los empleados deben poner de su parte. Como se establece a continuación, el Departamento ha implementado diversas estrategias de limpieza, distanciamiento social y otras mejores prácticas en nuestras facilidades, las cuales todos los empleados deben seguir. Cada empleado debe familiarizarse con este Plan y seguir todos los elementos del Plan. Además, se espera que los empleados informen a sus gerentes o supervisores si experimentan o sospechan que experimentan síntomas relacionados al COVID-19, como se describen a continuación. Si tiene alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, consulte con su director o supervisor.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por:



Página 13 de 25

Los directores y supervisores deberán fomentar que los empleados se laven las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Cuando el agua corriente y el jabón no estén disponibles, se debe usar un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol. El Departamento proporcionará desinfectantes y/o toallitas para manos a base de alcohol, mascarillas y guantes.

Los empleados deben limitar el uso de herramientas y equipos de los compañeros de trabajo. En la medida en que las herramientas deben compartirse, el Departamento será responsable de asignar al personal de mantenimiento la desinfección de las herramientas y equipo a compartir antes y después de su uso. Al limpiar herramientas y equipos, consulte las recomendaciones de fabricación para conocer las técnicas y restricciones de limpieza adecuadas.

**XIII. FRECUENCIA DE LAVADO DE MANOS**

Como regla general, los empleados deberán lavarse las manos con frecuencia desde que entran a las facilidades (se recomienda cada 30 minutos). Como mínimo, los empleados tendrán que lavarse las manos: (1) al llegar al lugar de trabajo; (2) antes del periodo de alimentos; (3) después de ir al baño; (4) después de sonarse la nariz, toser o estornudar; (5) después de tocar la basura; (6) después de atender a un participante o al intercambiar documentos; y (7) antes de salir del lugar de trabajo, una vez finalizada la jornada de trabajo.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Eduardo A. Hance, Puro*

Página 14 de 25

#### XIV. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Departamento proporcionará desinfectante para manos y todos los desinfectantes utilizados en sus facilidades, y cualquier equipo de protección personal requerido para los empleados asignados a tareas de limpieza / desinfección.

El Departamento proporcionará mascarillas a todos los empleados. **Su uso es compulsorio.**

El Departamento proporcionará guantes a todos los empleados que tengan contacto directo con contratistas, clientes o visitantes. **Los empleados no deben compartir guantes.**

El Departamento puede proporcionar cualquier otro equipo de protección personal necesario, según el nivel de riesgo, recomendación de las agencias de salud pertinentes o las necesidades operativas.

En las áreas donde el empleado tenga contacto con clientes, el Departamento proporcionará "face shields", los cuales deberán permanecer en sus áreas al concluir la jornada laboral.

#### XV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE EMPLEADO CON COVID-19

##### A. Empleado que exhiba síntomas del COVID-19

Si un empleado presenta algún síntoma del COVID-19 deberá consultar con su médico primario y deberá permanecer en casa hasta que esté libre de síntomas. De manera similar, el Departamento requerirá que un empleado que se reporta a trabajar con síntomas regrese a su hogar hasta que esté libre de síntomas. Los empleados deben obtener un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.



**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por: *Rodolfo O. Marcos Benito PhD*

Página 15 de 25

Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, el Departamento gestionará la limpieza y desinfección de aquellas áreas con las que una persona positiva confirmada haya tenido contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente.

El tiempo utilizado por el empleado desde que sale del trabajo hasta que el médico lo autorice a regresar a laborar, no le será descontado de ninguna licencia hasta un máximo de 14 días.

**B. Empleado que ha dado positivo a la prueba del COVID-19**

Un empleado que resulte positivo para COVID-19 deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, y será dirigido a la cuarentena fuera del trabajo. El empleado deberá coordinar realizarse la prueba a través de su proveedor médico y el Departamento coordinará para proveer la prueba a todo el personal del centro de trabajo. Los empleados que den positivo, independientemente que presenten o no síntomas, deberán permanecer en sus hogares por 14 días y podrán regresar al trabajo cuando sus proveedores de atención médica se lo indiquen. El Departamento requerirá que el empleado presente un certificado médico que lo autorice a regresar al trabajo. El tiempo utilizado por el empleado desde que sale del trabajo hasta que el médico lo autorice a regresar no le será descontado de ninguna licencia hasta un máximo de 14 días.

Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, el Departamento gestionará la limpieza y desinfección de aquellas áreas con las que una persona positiva confirmada haya tenido contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente.

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por:

*Eduardo García Soto, Pw*

Página 16 de 25

**C. Empleado que tiene un contacto cercano con un individuo que ha dado positivo al COVID-19**

El empleado que haya estado en contacto cercano con una persona que haya dado positivo a la prueba del COVID-19 (compañero de trabajo u otro) serán dirigidos a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con esa persona.

Si el Departamento se entera de que un empleado ha dado positivo, llevará a cabo la investigación correspondiente para determinar los compañeros de trabajo que pueden haber tenido un contacto cercano con el empleado que dio positivo confirmado en los 14 días anteriores, y dirigir a las personas que han tenido contacto cercano con el empleado que dio positivo a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese empleado. Si corresponde, el Departamento también notificará a los subcontratistas, vendedores/proveedores o visitantes que hayan tenido contacto cercano con el empleado positivo confirmado. Si un empleado se entera de que ha entrado en contacto cercano con una persona positiva confirmada fuera del lugar de trabajo, debe alertar a su director o supervisor y dirigirse a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese individuo. Los 14 días de cuarentena serán concedidos sin cargo a ninguna licencia.

Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, el Departamento gestionará la limpieza y desinfección de aquellas áreas con las que una persona positiva confirmada haya tenido contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente.

**D. Empleado que regrese de viaje**

El Departamento ha implementado un protocolo para empleados que regresan de viaje, consistente de lo siguiente: (1) el empleado se queda en su casa y evita contacto con los

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Edai Albarrán Fuentes, PAE*

Página 17 de 25

demás por 14 días (cuarentena); (2) si puede trabajar remoto, el empleado se queda en su casa teletrabajando; y (3) si el empleado no puede trabajar remoto, puede acogerse a la licencia especial establecida para el COVID por 14 días (cuarentena).

Si, por el contrario, un empleado no viajó, pero es un contacto cercano a alguien que sí lo hizo, se considera de riesgo similar al viajero y debe seguir el protocolo para empleados que regresan de viaje.

**E. Empleado que estuvo en actividades públicas o de exposición**

Si un empleado estuvo en actividades públicas donde posteriormente se confirmó un caso de COVID-19 (cine, concierto, convención, boda, funeral, etc.), se seguirá el siguiente protocolo: (1) si el empleado estuvo en contacto cercano, se realizarán las precauciones de aislamiento, según las guías descritas anteriormente; y (2) si el empleado no estuvo en contacto cercano, podrá continuar con su rutina regular de trabajo.

Además, los empleados deben familiarizarse con los síntomas de COVID-19, que incluyen lo siguiente: tos, fiebre, falta de aliento, dificultad para respirar, y síntomas tempranos como escalofríos, dolores corporales, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas / vómitos, secreción nasal y pérdida de sabor u olfato. Si un empleado desarrolla fiebre o algún síntoma de enfermedad respiratoria, como tos o falta de aire, **NO DEBE IR AL TRABAJO** y debe llamar a su director o supervisor, y a su proveedor de atención médica de inmediato, e inmediatamente aislarse de acuerdo con los procedimientos de salud. Del mismo modo, si entra en contacto cercano con alguien que muestra estos síntomas, debe llamar a su supervisor y proveedor de atención médica de inmediato.

Si un empleado ha dado positivo por COVID-19, el Departamento gestionará la limpieza y desinfección de aquellas áreas con las que una persona positiva confirmada haya tenido

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Edoardo Marcopinto, PhD*

Página 18 de 25

contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente. De dar positivo, se aplica la licencia especial a los efectos de conceder los 14 días de cuarentena sin cargo a licencia alguna.

El empleado que sufiere o hubiera sospecha de que sufiere la enfermedad o epidemia que provoque el estado de emergencia, una vez agotada la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de toda licencia a las que tiene derecho y que tuviere acumulada. Si el empleado continuare enfermo, se le concederá una licencia de emergencia con paga de hasta cinco (5) días laborables.

Ningún patrono, supervisor o representante de estos, podrá utilizar, como parte del procedimiento administrativo de su empresa o como política de esta, las ausencias por enfermedad que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación de estos, si es considerado para aumentos o ascensos en la empresa para la cual trabaja. Tampoco considerará las ausencias por enfermedad o la licencia especial por emergencia dispuesta en este Artículo, cargadas correctamente a la licencia de enfermedad, con o sin paga, para justificar acciones disciplinarias; tales como: suspensiones o despidos.

**XVI. PRÁCTICAS DE MONITOREO Y REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES**

Si se reporta un caso confirmado de COVID-19, el Departamento determinará si cumple con los criterios de documentación e información bajo la regla de mantenimiento de registros de la OSHA. La OSHA requiere registrar las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo que cumplen con ciertos criterios de severidad en el Registro de OSHA 300, así como completar el Formulario 301 de la OSHA (o equivalente) al ocurrir estas lesiones. Para propósitos del COVID-19, la OSHA también requiere que los patronos

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por: *Roddi Alfaro, PAO*

Página 19 de 25

les informen cualquier enfermedad relacionada con el trabajo que (1) resulte en una muerte o (2) resulte en la hospitalización de uno o más empleados. La hospitalización se define como una admisión formal de un paciente al servicio de un hospital o clínica para recibir atención o tratamiento.

La OSHA ha tomado la determinación de que el COVID-19 no debe excluirse de la cobertura de la regla, como el resfriado común o la gripe estacional; y, por lo tanto, la OSHA lo considera una "enfermedad". Sin embargo, la OSHA ha declarado que solo los casos confirmados de COVID-19 deben considerarse una enfermedad bajo la regla. Por lo tanto, si un empleado simplemente viene a trabajar con síntomas consistentes con COVID-19, pero no es un diagnóstico confirmado, el análisis de documentación e información no necesariamente se activa en ese momento.

Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, el Departamento realizará una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo. La relación laboral se presume para enfermedades que resultan de eventos o exposiciones en el entorno laboral, a menos que cumpla con ciertas excepciones. Una de esas excepciones es que la enfermedad involucra síntomas que surgen en el trabajo, pero que resultan únicamente de un evento o exposición no relacionados con el trabajo que ocurre fuera del entorno laboral. Por lo tanto, si un empleado desarrolla COVID-19 únicamente a partir de una exposición fuera del entorno de trabajo, no estaría relacionado con el trabajo y, por lo tanto, no sería registrable.

La evaluación del Departamento considerará el entorno de trabajo en sí, el tipo de trabajo realizado, el riesgo de transmisión de persona a persona dado el entorno de trabajo y otros factores como la propagación de la comunidad. Además, si un empleado tiene un caso

Gobierno de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA	
<b>PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA</b>	
Validado por: <i>Eddi A. Hernández, PL</i>	Página 20 de 25
<p>confirmado de COVID-19 que se considera relacionado con el trabajo, el Departamento informará el caso a la OSHA si resulta en una muerte dentro de los 30 días o una hospitalización del paciente dentro de las 24 horas posteriores al incidente de exposición. Con la excepción de las circunstancias en las que el Departamento tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas se mantendrá de acuerdo con la ley aplicable y en la medida que sea posible bajo las circunstancias. Cuando se requiera, el número de personas que serán informadas de que un empleado no identificado ha dado positivo se mantendrá al mínimo necesario para cumplir con los requisitos de informes y limitar el potencial de transmisión a otros. El Departamento informará a otros empleados que un compañero de trabajo no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si los otros empleados podrían haber estado expuestos a la enfermedad, para que los empleados puedan tomar medidas para proteger su salud. El Departamento también se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores / proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si pudiera haber estado expuesto a la enfermedad, para que esas personas puedan tomar medidas para proteger su salud.</p> <p><b>XVII. MANEJO DE EMPLEADOS QUE FORMAN PARTE DE GRUPO DE ALTO RIESGO</b></p> <p>El Departamento flexibilizó la política de trabajo remoto para permitir que los empleados trabajen desde su hogar, de forma inclusiva independientemente de su categoría protegida. A esos efectos, aquellos empleados que tengan más de 65 años, tengan una condición mórbida o estén durante el periodo de embarazo, deberán notificarle al director o supervisor inmediato para auscultar posibles acomodados durante la vigencia de este plan.</p>	

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por:

*Eden A. Marin Ayala, P.E.*

Página 21 de 25

Además, se concederá trabajo remoto a madres o padres custodios que no tengan alternativas para cuidado con algún familiar o cuidado privado por estar cerrados.

Si por alguna justa causa no se pueden encontrar alternativas de trabajo para algún empleado, la directriz hasta el momento sigue siendo que se le pague el salario.

**XVIII. USO DE MASCARILLAS**

El uso de cobertores nasobucales (mascarillas) es **compulsorio** en las facilidades del Departamento. A esos efectos, el Departamento ha brindado y brindará adiestramiento sobre el uso y mantenimiento de mascarillas. Además, proveerá las mascarillas a ser utilizadas en el área de trabajo por los empleados.

**XIX. EVIDENCIA DE ADIESTRAMIENTO EN USO CORRECTO, LIMITACIONES Y DESCARTE DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El Departamento ha brindado, mediante correo electrónico y publicación de afiches, a sus empleados información educativa sobre el uso correcto, limitaciones y descarte de equipo de protección personal. Se orientará a todo empleado que sea activado sobre la información educativa necesaria del uso de equipo de protección personal. Apéndice 2 y 3

**XX. DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN**

El Departamento les ha brindado a sus empleados información educativa sobre el coronavirus, a incluirse: síntomas, prevención, recomendaciones al viajar, tratamientos, y preguntas y respuestas más frecuentes. También, entre otros, ha enviado boletines informativos mediante correo electrónico, publicado afiches educativos en todas las áreas comunes, brindado adiestramiento compulsorio sobre el coronavirus a todos los

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Validado por:

*Eddie A. García Fuentes, Ph.D.*

Página 22 de 25

empleados a través de la herramienta electrónica. Se ha divulgado este Plan entre todo el personal y contratistas, y se ha colocado en el portal de internet del Departamento. Además, los directores y supervisores deberán discutir este Plan con sus empleados el primer día que regresen a sus labores en el Departamento. Se deberá presentar evidencia a la Unión de empleados con los que se discutió el Plan.

**XXI. EVALUACIÓN CONSTANTE DE ÁREAS DE TRABAJO**

Las áreas de trabajo serán evaluadas de manera constante con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19. Dada la naturaleza de rápido desarrollo del brote del COVID-19, el Departamento puede modificar este Plan de ser necesario. La persona encargada de hacer las evaluaciones y contestar preguntas relacionadas a este Plan, será: (1) en las oficinas locales, el Director de Oficina Local; (2) en las oficinas regiones, el Director Regional, supervisor o la persona designada por estos; y (3) a Nivel Central, la persona designada por cada Administrador o Secretario.

**XXII. DISCUSIÓN DEL PLAN CON ORGANIZACIONES OBRERAS**

Antes de la adopción de este Plan, el mismo fue discutido con el representante sindical de los empleados del Departamento, Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico y la Federación Americana de Empleados Estatales, de Condado y Municipales (SPUPR/AFSCME), a tenor con las disposiciones de los convenios colectivos vigentes.

Este Plan comienza a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

*Eddie A. García Fuentes, Ph.D.*  
Eddie A. García Fuentes, Ph.D.  
Secretario Interino

*19 de mayo de 2020*  
Fecha



I

# APENDICES

*Handwritten mark*

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19  
EN FACILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Validado por:

Página 23 de 25

APÉNDICE 1



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia

7 de mayo de 2020

Secretarios/as Auxiliares Secretariado  
Administradores/as Auxiliares  
Directores/as Regionales  
Directores/as de Oficina  
Gerentes de Transportación

Duhamel Adames Rodríguez, Ed. D.  
Secretario Auxiliar de Administración

Eneroliza Rodríguez Cardí  
Directora Ejecutiva  
Oficina de Servicios Generales

**INSTRUCCIONES PARA VIAJES OFICIALES – COVID-19**

A raíz de la pandemia de COVID-19, la Gobernadora de PR decreto "lock down" para todos los puertorriqueños, el Secretariado y la ADFAN por ser una agencia de servicios esenciales han continuado prestando servicios de intervenciones con las poblaciones más vulnerables.

Para mantener un ambiente de distanciamiento seguro y libre de riesgo se deben seguir las siguientes instrucciones:

- El conductor debe desinfectar el vehículo antes de realizar el viaje.
- Solo se puede transportar un empleado por viaje, entiéndase en cada vehículo oficial solo debe estar el conductor y el empleado. En el caso de la UIE y Programa Adultos por la necesidad del servicio, se continúa con el proceso regular.
- Utilizar todo el tiempo el equipo de prevención (mascarilla).
- Antes de montarse en el vehículo deben de desinfectarse las manos.

Además, se solicita que toda transportación debe solicitarse mínimo 3 días de anticipación para poder coordinar la misma con éxito. Cualquier duda puede comunicarse al correo electrónico [eneroliza@familia.pr.gov](mailto:eneroliza@familia.pr.gov).

Edificio Roosevelt Plaza #185 Avenida Roosevelt, San Juan P.R. 00919  
PO Box 194090 San Juan, F.R. 00919-4090  
Administración de Familias y Niños (ADFAN)  
Administración Auxiliar de Administración  
Tel. (787) 294-4900 ext. 1632, 1623



APÉNDICE 2

ADIENTRAMIENTO SOBRE EL USO, MANEJO Y DESCARTE DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN, Y LAVADO DE MANOS

<p><b>1</b> Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.</p>	<p><b>2</b> Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.</p>	<p><b>3</b> Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.</p>	<p><b>4</b> Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.</p>

La forma correcta de lavarse las manos

Realizar estos ocho pasos nos lleva menos de un minuto y puede evitar el contagio de enfermedades víricas como la gripe



Con las manos enjabonadas, frotamos las palmas entre sí



Palma con palma con los dedos entrelazados



Palma con dorso con los dedos entrelazados



Fregamos el dorso de los dedos con la palma opuesta



Frotamos los pulgares con un movimiento rotatorio



Frotamos las yemas de los dedos sobre la palma



Extendemos el frotado hasta la muñeca



Aclaremos con agua y secamos las manos







## PROCESO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO

Empleado

Fecha de registro



Nombre del empleado

Apellido Paterno

Apellido Materno

Administración/Componente

Ubicación (Local/Región/Central)

Clase/Nivel

Dirección

Municipio

Teléfono

Monitoreo de salud

SI	NO	Preguntas
		Presenta síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, diarreas, escalofríos, pérdida de olfato o cansancio/fatiga excesiva.
		Ha estado fuera de Puerto Rico, en algún momento durante las últimas 3 semanas. Países y regiones visitados <input type="text"/>
		Ha compartido con alguna persona con un diagnóstico positivo al covid19.
		Ha compartido con alguna persona que presente síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, diarreas, escalofríos, pérdida de olfato o cansancio/fatiga excesiva.
		Ha compartido con alguna persona que ha estado fuera de Puerto Rico, en algún momento durante las últimas 3 semanas. Países y regiones visitados <input type="text"/>
		Temperatura en °F <input type="text"/>

Observaciones

Acción Tomada:

Trabajo

Regresar al Hogar

Hospital (Médico)

Entrevistado por:

\* Si contestó 'SI' en alguna premisa, deberá retirarse de nuestras instalaciones y visitar un médico.

## DESCRIPCIÓN

El formulario "Proceso de Monitoreo y Cernimiento" lo utiliza la persona designada en cada centro de trabajo del Departamento de la Familia para determinar si de acuerdo con la información provista por el empleado o funcionario puede trabajar, debe regresar a su hogar o asistir al hospital o médico.

## INTRUCCIONES GENERALES

Complete cada una de las partes del formulario. Utilice bolígrafo. Si alguna parte no aplica, escriba N/A.

En el inicio, anote la fecha en que se llevó a cabo el registro. Utilice el formato día/mes/año.

- A. Empleado – En esta parte, el empleado o funcionario provee la siguiente información: nombre y apellidos, administración o componente para el cual trabaja, ubicación, clasificación, dirección residencial del empleado y teléfono.
- B. Monitoreo de Salud – En esta parte, el empleado o funcionario contesta haciendo una X (sí o no) en las preguntas dadas.
- C. Temperatura – La persona designada en cada centro de trabajo toma la temperatura en grados "Fahrenheit" al empleado o funcionario, con el equipo provisto por el Departamento. Luego anota el resultado en el formulario. La temperatura no puede exceder de 37°C.
- D. Observaciones – Espacio provisto para que la persona designada en cada centro de trabajo anote cualquier dato que entienda es relevante.
- E. Acción Tomada – La persona designada en cada centro de trabajo selecciona una de las siguientes alternativas: trabajo, regresar al hogar y hospital (médico). Al seleccionar toma en consideración las contestaciones del empleado o funcionario. Si este contestó alguna de las preguntas con un **SI**, entonces tendrá que regresar al hogar o visitar a su médico.
- F. Entrevistado por – Espacio provisto para que la persona designada en cada centro de trabajo anote su nombre y apellidos. Además, debe incluir su firma, con la cual certifica que llevó a cabo el proceso de monitorio y cernimiento.

La política pública del Departamento de la Familia prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este documento, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a todo género.