



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

26 de mayo de 2020

## COMUNICACIÓN NÚMERO 2020 - 021

**SUBSECRETARIA  
SECRETARIOS AUXILIARES  
ADMINISTRADORES AUXILIARES  
DIRECTORES DE NEGOCIADOS  
DIRECTORES DE OFICINAS  
COMISIONADO DE NAVEGACIÓN  
COMISIONADO CUERPO DE VIGILANTES  
GERENTES**

Rafael A. Machargo Maldonado  
Secretario

### DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN DE COVID-19

El 21 de mayo de 2020 la Honorable Gobernadora Wanda Vázquez Garced decretó la Orden Ejecutiva 2020-041 donde se informa la reapertura gradual de varios sectores económicos y extendió el toque de queda vigente por razón del COVID-19 hasta el 15 de junio de 2020. Como parte del proceso de reapertura de las agencias incluimos el Plan de Control de Exposición a COVID-19 y Protección de los funcionarios del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus Dependencias.

Igualmente, este Plan se acoge en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *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 e instrucciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA),



COMUNICACIÓN NÚMERO 2020 - 021  
DISCUSIÓN DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN DE COVID-19  
Página 2  
26 de mayo de 2020

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).

Discutirán el Plan del DRNA y el plan de trabajo de su respectiva área con sus empleados cumpliendo con las medidas de distanciamiento social. Luego enviarán vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos la evidencia de la discusión, la cual deberá incluir el nombre, puesto y firma de cada empleado.

De requerir más información, se pueden comunicar con la Oficina de Recursos Humanos al 787-999-2200, extensión 2392, 2394 ó 2395. Además, pueden escribir a los siguientes correos electrónicos: [yleon@drna.gov.pr](mailto:yleon@drna.gov.pr), [dmiranda@drna.pr.gov](mailto:dmiranda@drna.pr.gov) y [blancamartinez@jca.pr.gov](mailto:blancamartinez@jca.pr.gov).

13





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

## PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19 Y PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y SUS DEPENDENCIAS





**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Hon. Rafael A. Machargo Maldonado  
Secretario

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A  
COVID-19 Y PROTECCIÓN  
DE LOS FUNCIONARIOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
NATURALES Y AMBIENTALES  
Y SUS DEPENDENCIAS**





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Hon. Rafael A. Machargo Maldonado  
Secretario

**Mayo 2020**



**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19  
Y PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
NATURALES Y AMBIENTALES Y SUS DEPENDENCIAS**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	PROPÓSITO Y OBJETIVO .....	1
III.	PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN.....	2
IV.	INFORMACIÓN DEL COVID-19 .....	2
	A. ¿QUÉ ES EL COVID-19?.....	2
	B. SÍNTOMAS .....	3
	C. MÉTODOS DE CONTAGIO .....	3
	1. PROPAGACIÓN DE PERSONA A PERSONA .....	3
	2. PROPAGACIÓN A TRAVÉS DEL CONTACTO CON SUPERFICIES U OBJETOS CONTAMINADOS ..	4
V.	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN.....	4
	A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE INDIVIDUALES.....	5
	B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	7
	C. EN LAS ÁREAS COMUNES .....	7
	D. HORARIOS ESCALONADOS Y LUGAR DE TRABAJO .....	8
	E. EMPLEADOS QUE TRABAJAN CON PÚBLICO.....	9
	F. ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	9
VI.	CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO.....	10
VII.	REINCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A SUS TAREAS .....	10

VIII. MEDIDAS DE MONITOREO Y CERNIMIENTO.....	11
A. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO .....	11
B. PROCEDIMIENTO CUANDO EMPLEADO TIENE SÍNTOMAS Y/O ES POSITIVO AL COVID-19 ...	12
C. REINCORPORACIÓN DE FUNCIONARIO LUEGO DE SER CASO SOSPECHOSO Y/O ARROJAR POSITIVO A COVID-19.....	14
D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL .....	14
IX. Clasificación De Riesgo .....	14
A. RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN .....	15
B. RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN.....	15
C. RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN.....	15
D. RIESGO BAJO (DE PRECAUCIÓN).....	15
E. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO .....	16
X. EQUIPO PARA UTILIZARSE ANTE EL COVID-19.....	16
A. OTRO EQUIPO .....	16
B. ENTREGA DE EQUIPO .....	17
XI. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	17
XII. EVALUACIÓN CONTINUA DE RIESGOS EN LUGAR DE TRABAJO POR COVID-19.....	17
XIII. DISCUSIÓN DE PLAN .....	18
XIV. APLICABILIDAD.....	18
XV. VIGENCIA Y REVISIÓN .....	18
XVI. APROBACIÓN Y FIRMA .....	18

# **PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19 Y PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y SUS DEPENDENCIAS**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las medidas aquí trazadas se instituyen siguiendo las recomendaciones e instrucciones del Departamento de Salud de Puerto Rico, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), la Administración Federal de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés), 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). Están en cumplimiento con las Guías para dar Continuidad a los Servicios ofrecidos por las Agencias, durante la Emergencia por causa del COVID-19, a través del Trabajo a Distancia (Teletrabajo), desarrollada el 25 de marzo de 2020 por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH).

La enfermedad del Coronavirus 2019 (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 de 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.

A consecuencia del brote mundial del coronavirus (COVID-19), el pasado 12 de marzo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 mediante el cual se declaró un estado de emergencia con el fin de implementar todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud, bienestar y seguridad en todo Puerto Rico ante la inminente amenaza del COVID- 19.

## **II. PROPÓSITO Y OBJETIVO**

Este Plan de Control de Exposición establece los procedimientos y medidas principales para mantener el bienestar del personal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) seguro y en salud mientras se encuentren en nuestras facilidades y dependencias durante



la situación de emergencia surgida a raíz de la pandemia del COVID-19. Esto conforme a lo establecido en las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA y PROSHA), la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

De esta manera, la adopción de este plan nos permitirá:

- Tomar las medidas necesarias para prevenir el contagio de nuestros empleados;
- Proveer un ambiente laboral seguro y salubre;
- Evitar o minimizar los casos y posibles contagios de la enfermedad COVID-19;

Así también, se establecen las medidas a tomar para prevenir la propagación del COVID-19 y las acciones a seguir ante la identificación de personas sospechosas de estar contagiadas con la mencionada enfermedad. Practicar las normas aquí instituidas permite responder de manera rápida, segura y ordenada.

### **III. PERSONA ENCARGADA DE EVALUAR EL PLAN**

La Sra. Blanca I. Martinez Rivera, Oficial de Igualdad, Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos se encargará de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19. Los supervisores serán responsables de asegurar el cumplimiento de todos los empleados bajo su supervisión.

### **IV. INFORMACIÓN DEL COVID-19**

#### **A. ¿QUÉ ES EL COVID-19?**

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

COVID-19, es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas.

## **B. SÍNTOMAS**

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

- Fiebre
- Tos
- Dificultad para respirar
- Respiración entrecortada
- Dificultad para percibir olores o sabores

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

## **C. MÉTODOS DE CONTAGIO**

Se cree que el COVID-19 se transmite principalmente por gotas que son aerosolizadas cuando una persona infectada (con o sin síntomas) tose, habla o estornuda. Si esas partículas entran en contacto con los ojos, boca o nariz de una persona, ésta puede infectarse.

**El virus que causa el COVID-19 se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas.** La información sobre la pandemia en curso del COVID-19 sugiere que este virus se propaga de manera más eficiente que el virus de la influenza, pero no tan eficientemente como el del sarampión, que es un virus altamente contagioso.

### **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 hasta aproximadamente seis (6) pies).
- A través de 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 y/o respiración entrecortada)
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas

## **2. Propagación a través del contacto con superficies u objetos contaminados**

Aunque esta 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 que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos.

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

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

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

## **A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE INDIVIDUALES**

1. Si algún empleado o funcionario se siente enfermo o presenta algunos de los síntomas de esta enfermedad, debe permanecer en su casa y notificar inmediatamente a su supervisor, quien a su vez notificará a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se exhorta encarecidamente a evitar realizar viajes al exterior mientras dure la alerta y emergencia mundial por el COVID-19.
3. En caso de que sea ineludible la necesidad de viajar fuera de la jurisdicción de Puerto Rico durante el periodo de la emergencia, el empleado tendrá que notificar a su supervisor inmediato y deberá mostrar evidencia del motivo del viaje a la Oficina de Recursos Humanos. A su regreso del viaje al exterior, el empleado vendrá obligado a permanecer en cuarentena por catorce (14) días consecutivos, con cargo a la licencia especial decretada a dichos fines. El supervisor establecerá en este periodo un plan de trabajo para el empleado inherentes a sus funciones y, si por la naturaleza de su trabajo no pudiera realizar dichas funciones, se le coordinará adiestramiento.
4. Se proporcionará desinfectantes para que los empleados limpien diariamente su área de trabajo individual (su escritorio, cubículo u oficina).
5. Se colocará zafacones de fácil acceso identificados para descartar las mascarillas.
6. En todo momento habrá agua y jabón disponible en los baños, así como papel higiénico.
7. Lavarse las manos frecuentemente por al menos veinte (20) segundos con frecuencia, en especial, antes de comer, ingerir alimentos y después de ir al baño, sonarse la nariz, toser o estornudar, tocar animales, sus excrementos o alimentos y tocar la basura.
8. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
9. Evite compartir utensilios y artículos personales con sus compañeros de trabajo.

10. Se exhorta a que desarrolle buenos hábitos respiratorios, incluyendo cubrirse la boca al toser y estornudar.
11. El empleado no utilizará los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores. En aquellas instancias que la naturaleza de sus funciones requiera compartir equipo de trabajo (como por ejemplo radios de comunicaciones, vehículos, entre otros) tiene la obligación, de tras su uso, desinfectar el equipo que haya utilizado previo a colocarlo a disposición de otro compañero. El DRNA proveerá los productos de desinfección.
12. La cantidad de empleados dentro de un baño va a ser controlada para así mantener el distanciamiento entre los empleados. Debido a que el tamaño de baños puede variar entre dependencias, la cantidad de empleados que se va a permitir dentro de los baños a la vez será rotulada e informada a los empleados. Lo mismo aplica a la cantidad de empleados que podrán estar esperando en fila en los baños. Los empleados esperando en fila se mantendrán a (6) pies radiales de cada uno. Se pondrán marcas de (6) pies de distancia entre cada una para que los empleados que estén esperando en fila mantengan distancia. Se colocará un aviso con la cantidad de personas permitidas en el baño.
13. En la hora de almuerzo los empleados harán su rutina, entiéndase de llevar o comprar su alimento. Siempre enfatizando las medidas de lavado de manos con agua y jabón o desinfección antes y después de almuerzo. En el área de la cocina no podrá haber más de una persona y siempre respetando las medidas de distanciamiento de (6) pies radiales.
14. Empleados que podrían correr mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19 (tales como personas de cualquier edad con afecciones subyacentes graves, personas mayores de 65 años, personas con afecciones cardíacas, personas inmunodeprimidas, diabéticos, personas con enfermedad renal crónica, personas con enfermedades pulmonares crónicas y asmáticos entre otros) el supervisor de cada dependencia del DRNA deberá comunicarse



con la Oficina de Recursos Humanos para recibir orientación y de ser necesario realizar petición en particular. La ORH evaluará las alternativas que apliquen al caso, el empleado someterá la evidencia médica.

## **B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

1. Se mantendrá al personal informado sobre la evolución de la pandemia y las medidas que está tomando el DRNA.
2. Cada Supervisor o Jefe de Área, llevará un monitoreo de los empleados enfermos con el COVID-19, y lo informará a la Oficina de Recursos Humanos.
3. Durante el periodo de emergencia, se maximizarán las labores utilizando el correo electrónico oficial, llamadas telefónicas, teleconferencias y video llamadas.
4. Siempre que la naturaleza del trabajo y la materia a discutirse lo permita, se llevarán a cabo teleconferencias en lugar de reuniones presenciales.
5. Durante el periodo de emergencia se utilizará el método de ponchar con la tarjeta solamente o como última alternativa la hoja de asistencia que será provista por la Oficina de Recursos Humanos.
6. Se continuará el trabajo remoto y a distancia, en coordinación con cada supervisor y la Oficina de Recursos Humanos, siempre que la naturaleza de las tareas a realizarse lo permitan.
7. El supervisor realizará un plan de trabajo e identificará el personal que podrá trabajar en el área de trabajo, siempre considerando las medidas de prevención, distanciamiento y horarios escalonados. Sólo podrá estar presencialmente en el área de trabajo aquel personal que así haya sido autorizado por su supervisor.

## **C. EN LAS ÁREAS COMUNES**

1. Se colocarán avisos en áreas visibles para promover el lavado de manos.

2. En las áreas comunes para los empleados, como cocinas, recibidores, queda limitado el acceso de la cantidad de personas aglomeradas simultáneamente, de tal forma que la distancia entre los empleados sea de al menos seis (6) pies radiales.
3. En los ponchadores habrá un dispensador de "*hand sanitizer*", cada empleado deberá guardar al menos seis (6) pies radiales de su compañero. 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.
4. Los supervisores podrán alternar los turnos de almuerzo de los empleados bajo su supervisión de tal manera que haya menos empleados a la vez en el mismo espacio.
5. En el Edificio Cruz A. Matos no se permitirá más de (4) personas a la vez en el ascensor. Se aprovechará el espacio ubicándose una persona por cada esquina. Los visitantes utilizaran un solo elevador que estará identificado.

#### **D. HORARIOS ESCALONADOS Y LUGAR DE TRABAJO**

1. Se implementa el trabajo desde el hogar para aquellos puestos que lo permitan, manteniendo comunicación diaria con los supervisores por teléfono o por email.
  - La Oficina de Informática proveerá apoyo técnico durante las horas de trabajo a aquellos empleados que utilizan computadoras o equipo tecnológico.
  - Siempre que las circunstancias y el asunto técnico lo permitan, el apoyo técnico podrá ofrecerse por medio de acceso remoto.
2. Trabajo en horarios escalonados
  - Los horarios escalonados, deberán ser asignados teniendo en cuenta el flujo del trabajo y las funciones a realizarse. La Oficina de Recursos Humanos establecerá la reglamentación al respecto.

#### **E. EMPLEADOS QUE TRABAJAN CON PÚBLICO**

1. La interacción con los visitantes será coordinada por citas previas, manteniendo seis (6) pies radiales.
2. Cada empleado deberá utilizar el equipo de protección personal o cualquier otro equipo provisto por el DRNA.
3. Si utiliza guantes deberá lavarse las manos después de removerse los guantes y disponer los mismos en las áreas designadas.
4. Minimice el contacto cara a cara con el público ampliando los servicios que se pueden ofrecer o realizar “online”, por correo electrónico o bandeja o buzón de mensajería.
5. En las instalaciones que lo requieran y sea factible, se instalará barreras físicas como el uso de ventanillas o protectores de plástico o acrílico transparente entre el empleado y el público.

#### **F. ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1. Todo visitante al DRNA o sus dependencias se le requerirá el uso de mascarilla. Habrá un anuncio al respecto en los lugares de entrada a las instalaciones. (Toda visita será coordinada por cita previa)
2. Habrá disponible “*hand sanitizer*” o atomizadores con alcohol para uso del público.
3. En las áreas visibles al público se han colocado avisos que promuevan que las personas se laven las manos al entrar a cualquier dependencia u oficina del DRNA y que guarde siempre el distanciamiento social de seis (6) pies radiales.
4. Se colocarán avisos en áreas visibles que promuevan la etiqueta respiratoria al toser o estornudar.
5. Si se ofrece un servicio que el visitante tiene que esperar su turno en fila, deberá hacerlo con distanciamiento de seis (6) pies radiales entre cada

persona. Se marcará la distancia de seis (6) pies con cinta adhesiva en el suelo de cada unidad de trabajo.

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

## **VI. CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO**

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales estarán operando con las cantidades de empleados que se informan 1,178 cumpliendo con todas las medidas de distanciamiento social conforme a las reglamentaciones utilizadas en el plan. Será compulsorio el uso de las mascarillas en todo momento mientras los empleados estén trabajando.

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

Para seguir ofreciendo nuestros servicios a la ciudadanía de manera práctica y efectiva, y cumplir con la recomendación de distanciamiento social, cada Supervisor y/o Jefe de Área del DRNA, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos evaluará y pondrá en marcha las siguientes opciones, siempre y cuando la naturaleza del trabajo lo permita:

- Desarrollará el *Tele trabajo*, según definido en la Ley Núm. 36 del 9 de abril de 2020, conocida como la *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*, según aplique el caso.
- Se establecerán horario de trabajo escalonados
- Se establecerán días de trabajos alternos

Como norma general se establece que el empleado que no pueda realizar sus funciones a distancia tendrá la obligación de asistir a su localidad de trabajo a realizar sus tareas o funciones asignadas. Con el propósito de mantener una equidad e igualdad de condiciones de los trabajos en las diferentes unidades, programas y oficinas se establece que cada empleado deberá cumplir con una jornada de trabajo. No obstante, mientras dure el trabajo a distancia o teletrabajo por razón de la emergencia, ningún empleado podrá tener una jornada semanal que exceda las treinta y siete horas

y media (37 ½) o cuarenta (40) según el caso que aplique, si excediera deberá ser autorizado por el supervisor.

## **VIII. MEDIDAS DE MONITOREO Y CERNIMIENTO**

Es importante el establecimiento de un proceso de monitoreo y cernimiento, evitando que personas sospechosas e infectadas con el COVID-19 ingresen al área de trabajo, manteniendo de este modo un ambiente laboral seguro para los demás empleados y funcionarios. En cada edificio o dependencia del Departamento, se identificará una sola entrada, que será a su vez un punto de cotejo y por el cual deberán acceder todos los empleados y visitantes antes de tener acceso al lugar de trabajo. En la entrada diariamente la persona designada al punto cotejo rociará solución de alcohol en las manos o “hand sanitizer” a todas las personas que entran a las instalaciones del Departamento y sus dependencias.

### **A. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y CERNIMIENTO**

1. El personal y los visitantes, al llegar a la facilidad, se les preguntará si tienen o han experimentado alguno de los signos o síntomas asociados a COVID-19 durante los pasados 5 días. Esto estará acompañado de la medición de la temperatura corporal de los individuos.
2. Si tiene temperatura menor a 38°C (100.4°F) se le orienta que, en caso de experimentar fiebre, tos, dificultad respiratoria u otros síntomas asociados, debe notificar a su supervisor (en el caso de los empleados). Además, se debe recomendar, tanto a empleados como visitantes, que de experimentar signos o síntomas debe comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad.
3. Si el individuo manifiesta signos de enfermedad asociados a COVID-19 en la entrevista inicial y tiene temperatura igual o mayor a 38°C (100.4°F), se le prohibirá la entrada a la dependencia gubernamental. Además, se le debe indicar que debe permanecer en aislamiento por 14 días en su hogar, debe evitar el contacto con otros individuos y debe comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la



enfermedad. En caso de presentar síntomas agudos o mostrar síntomas adicionales de la enfermedad se le recomienda que busque atención médica inmediata.

4. La persona encargada de realizar el cernimiento de empleados y visitantes deberá mantener un registro que debe incluir, pero no limitarse a los siguientes:
  - a. Temperaturas
  - b. Áreas de trabajo (empleados) o visita por el individuo.
5. Este registro se debe custodiar de forma segura para poder identificar cualquier individuo que pudiera ser sospechoso para el debido reporte y/o referido que corresponda. De la misma manera, para el seguimiento que corresponda a cualquier otro individuo que haya estado expuesto.
6. Se debe proveer información, tanto al personal como visitantes, sobre personal o agencias de apoyo emocional que permitan a un caso sospechoso manejar las emociones asociadas ante una posible cuarentena o ser un posible caso de la enfermedad. La Línea PAS de ASSMCA provee apoyo los 7 días de la semana, las 24 horas del día. El número de apoyo emocional es el 1-800-981-0023 o el 1-888-672-7622 para personas sordas. También, se puede realizar la descarga de la aplicación de ASSMCA para obtener ayuda a través de chat.

**B. PROCEDIMIENTO CUANDO EMPLEADO TIENE SÍNTOMAS Y/O ES POSITIVO AL COVID-19**

1. Si el empleado, antes de llegar a su área de trabajo y comenzar su jornada laboral está enfermo o presenta alguno de los síntomas del COVID-19 y sospecha encontrarse afectado por esta enfermedad, se quedará en su casa y notificará a su supervisor de lo ocurrido. Deberá consultar con su médico de cabecera y seguir las recomendaciones del profesional de la salud.

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, deberá lavarse las manos y será retirado del área laboral. Se le recomendará acudir a un médico y recibir una evaluación médica. Deberá seguir las recomendaciones médicas y atenerse a un distanciamiento social en su hogar por (14) días o por el término que determine un profesional de la salud.
3. Si hay un caso confirmado de COVID-19, el empleado lo notificará inmediatamente a su supervisor que a su vez notificará a la Oficina de Recursos Humanos. Deberá informar las personas de su lugar de trabajo con las que tuvo contacto en los catorce (14) días previos del desarrollo de síntomas, las que serán retiradas de su área laboral a aislamiento en su hogar. El DRNA contactará a una compañía privada especializada que procederá con la desinfección e higienización del área laboral que el empleado estaba asignado, de manera que se reinstaure un ambiente salubre para los empleados en el área afectada.
4. El personal retirado de su área de trabajo por haber tenido contacto directo con el empleado o funcionario afectado con COVID-19, será llamado a atenerse a un distanciamiento social en su hogar con recomendación de recibir una evaluación médica y no podrá regresar a su lugar de trabajo hasta tanto transcurra el periodo de catorce (14) días o, de presentar síntomas sospechosos de COVID-19, hasta tanto un médico certifique está hábil para reintegrarse a su jornada laboral.
5. Igualmente, si un empleado ha tenido contacto con una persona que fue diagnosticada con COVID-19, debe informarlo inmediatamente a su supervisor y aislarse por catorce (14) días, independientemente de que ese contacto haya sido dentro y fuera de su área laboral.
6. El manejo de las licencias laborales se tramitará conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables y a las directrices adoptadas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) del

Gobierno de Puerto Rico. Las ausencias con motivo de la pandemia se evaluarán considerando las posibles situaciones personales, familiares y de salud que pueda confrontar el personal.

**C. REINCORPORACIÓN DE FUNCIONARIO LUEGO DE SER CASO SOSPECHOSO Y/O ARROJAR POSITIVO A COVID-19**

1. Si el empleado fue separado de sus funciones por ser un caso sospecho, o haber estado en contacto con caso sospechoso o infectado, será incorporado inmediatamente, una vez transcurra el periodo de catorce días (14) 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 prueba la COVID-19 fue negativa, por lo que puede reincorporarse sin restricciones.
3. Los casos positivos de COVID-19 serán incluidos en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA-300) conforme a la reglamentación pertinente.

**D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL**

Se establece un itinerario de limpieza y desinfección del área de trabajo, baños, área de cocina y áreas comunes. Se estará utilizando los productos de desinfección y limpieza aprobados por la EPA en su lista N. Se asignará personal de limpieza que estará limpiando y desinfectando diariamente las áreas. El DRNA les proveerá productos de desinfección para que los empleados puedan higienizar sus áreas de trabajo como, por ejemplo: escritorio, teléfono, computadora.

**IX. CLASIFICACIÓN DE RIESGO**

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, durante un brote podrá variar de un riesgo muy alto a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de empleador, la necesidad de contacto

a menos de 6 pies radiales de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2. Los diferentes niveles de riesgo son los siguientes:

**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.

**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.

**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) 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 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. 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. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial).

**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) con el público en general. El personal en esta categoría tiene 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, el nivel de riesgo a exposición al COVID-19 al que estarán expuestos los empleados en nuestras áreas de trabajo y las tareas específicas realizadas en esta agencia está clasificada como mediano y bajo riesgo a exposición de COVID-19.

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

El Departamento ha definido anteriormente e incorporado controles de ingeniería<sup>1</sup>, medidas administrativas<sup>2</sup> y prácticas laborales<sup>3</sup>, según se enumeran y describen con el fin de proveer un ambiente de trabajo seguro para todos sus empleados y funcionarios. El DRNA ha adquirido equipo de protección personal (EPP, según definido por OSHA como: mascarillas quirúrgicas), y otro tipo de equipo, los cuales serán provistos y distribuidos a los funcionarios en atención a sus funciones y necesidades. Es compulsorio el uso de mascarillas en todo momento para todos los empleados y visitantes de las localidades del DRNA.

### **A. OTRO EQUIPO**

En favor de mantener y propiciar la seguridad y salud de los empleados, el Departamento ha gestionado la adquisición de otro tipo de equipo como: face shield o gafas de seguridad para el personal que atenderá público o se modificara el área donde ofrezca el servicio con barreras de acrílico para la protección de este<sup>1</sup>. Además de los EPP, según definidos por OSHA en la sección anterior, el DRNA proveerá el siguiente equipo a sus empleados: mascarillas quirúrgicas o mascarillas de tela<sup>4</sup>, atomizador con alcohol, o *hand sanitizer* con al menos 60% de alcohol.

---

<sup>1</sup> Los controles de ingeniería implican la modificación física de una máquina o del ambiente de trabajo.

<sup>2</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 y trabajo remoto con el fin de reducir la exposición

<sup>3</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>4</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.



## **B. ENTREGA DE EQUIPO**

Cada área, oficinas y dependencias del DRNA será responsable de solicitar su equipo y coordinar con la Secretaría Auxiliar de Administración la entrega de estos.

El 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.

## **XI. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

De conformidad a las guías, normas y procedimientos dispuestos en este plan, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) 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. La ORH tendrá discreción en la forma y manera que capacita a los funcionarios del DRNA, 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. EVALUACIÓN CONTINUA DE RIESGOS EN LUGAR DE TRABAJO POR COVID-19**

La evaluación continua de riesgos en el DRNA por el efecto de la emergencia estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Se activarán los Comités de Salud y Seguridad de los diferentes representantes exclusivos en la agencia, con el fin de identificar y referir a la Oficina de Recursos Humanos aquellas situaciones que entiendan deban ser evaluadas y atendidas de acuerdo con las disposiciones de este Plan. Aquellos representantes exclusivos que no tengan un comité de Salud y Seguridad constituido podrán designar (2) miembros para que, en conjunto con el patrono, constituyan un comité de Salud y Seguridad para los propósitos descritos en esta sección.

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

Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este plan la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, 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. A tales efectos, el cual deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos una vez sea cumplimentado.

### **XIV. APLICABILIDAD**

Este plan se aplicará a todos los funcionarios, empleados, consultores, contratistas, clientes, suplidores y visitantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, en todas y cada una de sus dependencias adscritas.

### **XV. VIGENCIA Y REVISIÓN**

Este Plan de Control de Exposición al COVID-19 está sujeto a cambios de conformidad con nuevos hallazgos y/o nuevas directrices gubernamentales.

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente a la firma del Secretario.

### **XVI. APROBACIÓN Y FIRMA**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.



Rafael A. Machargo Maldonado  
Secretario

Este documento fue discutido con las uniones que representan empleados en la agencia (Local 481 UFCW (ADS y PPN), UEJCA, Local 2337 (JCA), UEDRNA/Local 2082/SPUPR/AFSCME Unidad A y Unidad B). De surgir alguna enmienda a este plan el mismo se le informara.