

**2020**

# **PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19**

---

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



## PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

I.	PRÓLOGO .....	1
II.	PROPÓSITO.....	1
III.	ALCANCE.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN .....	2
VI.	FASES DE REAPERTURA.....	3
VII.	INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19 .....	4
VIII.	CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
IX.	CONTROLES.....	11
X.	MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL.....	17
XI.	CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO .....	18
XII.	LIMPIEZA RUTINARIA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL.....	18
XIII.	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) .....	19
XIV.	PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID-19.....	21
XV.	REGISTRO DE LESIONES O ENFERMEDADES POR COVID-19 RELACIONADAS AL TRABAJO (FORMULARIO OSHA 300). .....	26
XVI.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES .....	27
A.	Director o Directora de CESCO.....	27
D.	Todo el Personal de CESCO .....	28
XVII.	ADiestRAMIENTO A EMPLEADOS .....	28

## **I. PRÓLOGO**

El mundo atraviesa una crisis salubrista sin precedentes. Nos encontramos batallando contra un virus novel y desconocido que pone en riesgo nuestra vida y salud. En la medida en que pasamos, regularmente, gran parte de nuestro tiempo en nuestras respectivas áreas de trabajo y oficinas resulta necesario establecer ciertos procedimientos y controles para poder salvaguardar el bienestar del personal y mantener un ambiente de trabajo saludable.

Nuestra agencia provee servicios directos a la ciudadanía que están estrechamente ligados a varios sectores de la economía importantes, como también la línea de suplido y abastecimiento y el movimiento entre jurisdicciones. Por tal razón, es imperativo que el Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante, el “DTOP”) y sus dependencias puedan reiniciar sus operaciones. Para poder lograr esto, se han desarrollado varios procedimientos que nos permita monitorear el estado de salud de los empleados de forma que podamos minimizar los riesgos de contagio.

El plan aquí trazado se ha desarrollado siguiendo las recomendaciones y guías del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Departamento de Salud estatal y federal, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA, por sus siglas en inglés), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), entre otros. Su exitosa ejecución, permitirá tener un ambiente de trabajo seguro para todos.

## **II. PROPÓSITO**

Este plan tiene tres (3) propósitos:

1. Minimizar el riesgo de contagio de COVID-19 entre nuestros empleados.
2. Asistir a empleados con síntomas sospechosos y dar seguimiento a aquellos que se han contagiado.
3. Ofrecer un ambiente de trabajo que permita proteger la salud física y emocional de nuestros empleados, lo que repercute en el bienestar de sus familiares, amigos, ciudadanos que visitan nuestras facilidades y, finalmente, a la ciudadanía.

## **III. ALCANCE**

Este protocolo será de aplicación a todos los empleados, contratistas y visitantes del DTOP que laboran en sus dependencias a través de toda la isla. Es importante que este documento sea leído por todo el personal en la medida que TODOS tenemos deberes y responsabilidades que cumplir. El compromiso y la

colaboración de todos es necesaria para tener éxito en este reinicio laboral. Nuestra salud y vida dependen de ello.

#### **IV. BASE LEGAL**

Este Plan se promulga conforme a los poderes del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante, el “DTOP”, por sus siglas) establecidos en el Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado, que le hace el organismo central para la planificación, la promoción y la coordinación de la actividad gubernamental en el campo de la transportación. Dicha reorganización le encomienda evaluar y estudiar, constantemente, los problemas de transportación y la efectividad de los programas y proyectos que se desarrollen para resolverlos. De igual forma le encarga la administración de los programas gubernamentales de transportación.

Por su parte, la Ley Núm. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada, faculta al Secretario para:

1. Adoptar, enmendar, y derogar estatutos para reglamentar sus asuntos y para establecer normas para el manejo de sus negocios.
2. Tener completo control y supervisión sobre las facilidades de la agencia.
3. Adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para desempeñar sus poderes y deberes.

Igualmente, este plan se acoge en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm.16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, 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.

#### **V. PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN**

1. La persona responsable del plan será el Director(a) de la Directoría de Servicios al Conductor (en adelante, “DISCO”, por sus siglas), quien tendrá el deber gerencial de la implementación y ejecución del presente protocolo.
2. El Director(a) del DISCO podrá delegar funciones de implementación y ejecución del presente protocolo en personas que designe para ello.
3. El Director(a) de cada Centro de Servicios al Conductor (CESCO), será la persona designada 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.

## VI. FASES DE REAPERTURA

El plan de reinicio de labores ha sido preparado inteligentemente invirtiendo tiempo adicional en la preparación. Para evitar el aglutinamiento de personas, así como para lograr una transición fluida y sin complicaciones, las operaciones en las diferentes dependencias y oficinas que componen el DTOP se realizará por etapas escalonadas. Esta estrategia logra un balance entre comenzar a ofrecer servicios a la ciudadanía, en especial los brindados por los CESCO, establecer las salvaguardas y crear la cultura necesaria para mantener un ambiente de trabajo saludable. Las etapas son las siguientes:



## VII. INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19

Nos encontramos en medio de una guerra salubrista contra un enemigo novel, invisible y con un alcance global. Por tal razón, resulta imprescindible conocerlo en orden de detenerlo, neutralizarlo y erradicarlo. A continuación, se ofrece información valiosa e importante que nos permitirá crear la cultura necesaria para poder salir airosos y, sobre todo, sanos.

### A. ¿Qué es el COVID-19?

La enfermedad del coronavirus, COVID-19, es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas. Por ser el COVID-19 una enfermedad de nueva cepa, al presente se cuenta con información limitada acerca de la misma. Sin embargo, día a día aumenta la experiencia clínica y se descubre más sobre el virus, aumentando así la información disponible sobre los riesgos y tratamientos para atenderlo. Actualmente el COVID-19 se ha propagado mundialmente y por ello es considerado una pandemia.

### B. ¿Cómo se propaga el COVID-19?

1. Al presente se sabe que el COVID-19 se propaga principalmente a través del contacto de persona a persona. Ello puede ocurrir de forma directa o indirecta.
2. La transmisión directa ocurre cuando una persona infectada produce las gotitas respiratorias, ya sea porque estornuda, tose, escupe, exhala, habla etc. Una persona en contacto cercano con esta, o sea menos de seis (6) pies, podría quedar infectada con el virus del COVID-19. Ello, ya que las gotitas pueden terminar en la boca o nariz de quienes se encuentran alrededor de la persona infectada.
3. La transmisión indirecta ocurre cuando una persona infectada produce gotitas respiratorias y estas caen sobre una superficie. La superficie queda contaminada y el virus podría propagarse a alguien que entre en contacto con la superficie.
4. Según se conoce al momento, las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ejemplo, fiebre, tos o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas mostraran síntomas. Existen informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, no obstante, se cree que esa no

es la forma en que el virus se propaga principalmente. Aún continuamos con el aprendizaje acerca de cómo se propaga el virus.



### C. ¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

1. Los síntomas del COVID-19 pueden ser leves o graves. Entre los más comunes se encuentran la fiebre o escalofríos, tos seca, dificultad para respirar, fatiga y el cansancio. Otros síntomas son, dolores musculares y corporales, congestión nasal, dolor de cabeza, conjuntivitis, dolor de garganta, diarrea, pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies.
2. El CDC recomienda que busque atención médica de inmediato si presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar, dolor o presión persistente en el pecho, confusión, incapacidad de despertarse o permanecer despierto, o coloración azulada en los labios o en el rostro. Se percibe que esta lista no incluye todos los posibles síntomas. Por ello, el CDC recomienda que llame a su proveedor de servicios médicos si entiende que tiene otro síntoma grave o que le preocupe.
3. De acuerdo con el CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan corto plazo como dos (2) días, hasta catorce (14) días luego de la exposición.

### D. Recomendaciones Emitidas por las Agencias de la Salud

1. El CDC y el Departamento de Salud han emitido un sin número de recomendaciones para el manejo de la pandemia, COVID-19. Entre ellas, destacamos las siguientes:
  - a. Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
  - b. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
  - c. Lavarse las manos frecuentemente.
  - d. Mantenga distancia de otras personas:
    - Evite saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo que implique contacto físico.
    - Mantenga una distancia de al menos seis (6) pies de otras personas (aproximadamente la longitud de dos (2) brazos).
    - Evite reunirse en grupos.
    - Manténgase alejado de lugares muy concurridos y congregaciones masivas.
    - Mantener distancia con los demás es especialmente importante para las personas que tienen mayor riesgo de enfermarse gravemente.
  - e. Cuando este rodeado por otras personas o en lugares públicos, cúbrase la boca y la nariz con una mascarilla o cubierta para la boca.
    - Usted podría propagar el COVID-19 incluso si no tiene síntomas. La mascarilla o cubierta de boca se utiliza para proteger a las demás personas en caso de que usted este enfermo.
    - Todos tienen que usar una mascarilla o cubierta para la boca cuando salen de sus casas.
    - Continúe manteniendo seis (6) pies de distancia.
  - f. Cubrirse la boca al toser y estornudar.
    - Si se encuentra en un ámbito privado y no tiene la cubierta de tela para la cara, recuerde siempre cubrirse la boca y la



nariz con un pañuelo desechable o con la parte interna del codo al toser o estornudar.

- Si utiliza un pañuelo desechable, arrójelo a la basura luego.
- Lávese las manos inmediatamente con agua y jabón por al menos veinte (20) segundos. Si no dispone de agua y jabón, límpiense las manos con un desinfectante de manos que contenga al menos un sesenta por ciento (60%) de alcohol.

g. Limpiar y desinfectar diariamente.

- Limpie y desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia. Esto incluye mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos etc.
- Si las superficies están sucias, límpielas. Lávelas con agua y detergente o jabón antes de desinfectarlas.
- Luego, use un desinfectante de uso doméstico. La mayoría de los desinfectantes comunes para el hogar registrados en la Agencia de Protección Ambiental (“EPA”, por sus siglas en inglés) funcionarán.

h. Monitorear su salud.

- Esté atento a los síntomas. Esté atento a la aparición de fiebre, tos, dificultad para respirar u otros síntomas del COVID-19.
- Tome de su temperatura si presenta síntomas.

i. Si se encuentra enfermo, permanezca en su casa.

j. Si ha realizado un viaje fuera de Puerto Rico, notifique de ello a su supervisor y permanezca en cuarentena por catorce (14) días consecutivos.

k. Si ha estado en contacto con casos confirmados deben permanecer en su hogar en cuarentena<sup>1</sup> por un periodo de catorce (14) días en los que se auto evaluará el desarrollo o no de síntomas. Se recomienda acudir a facultativo médico para realizar la prueba correspondiente de detección de COVID-19.

## VIII. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO

### A. Vulnerabilidad Individual de los Empleados

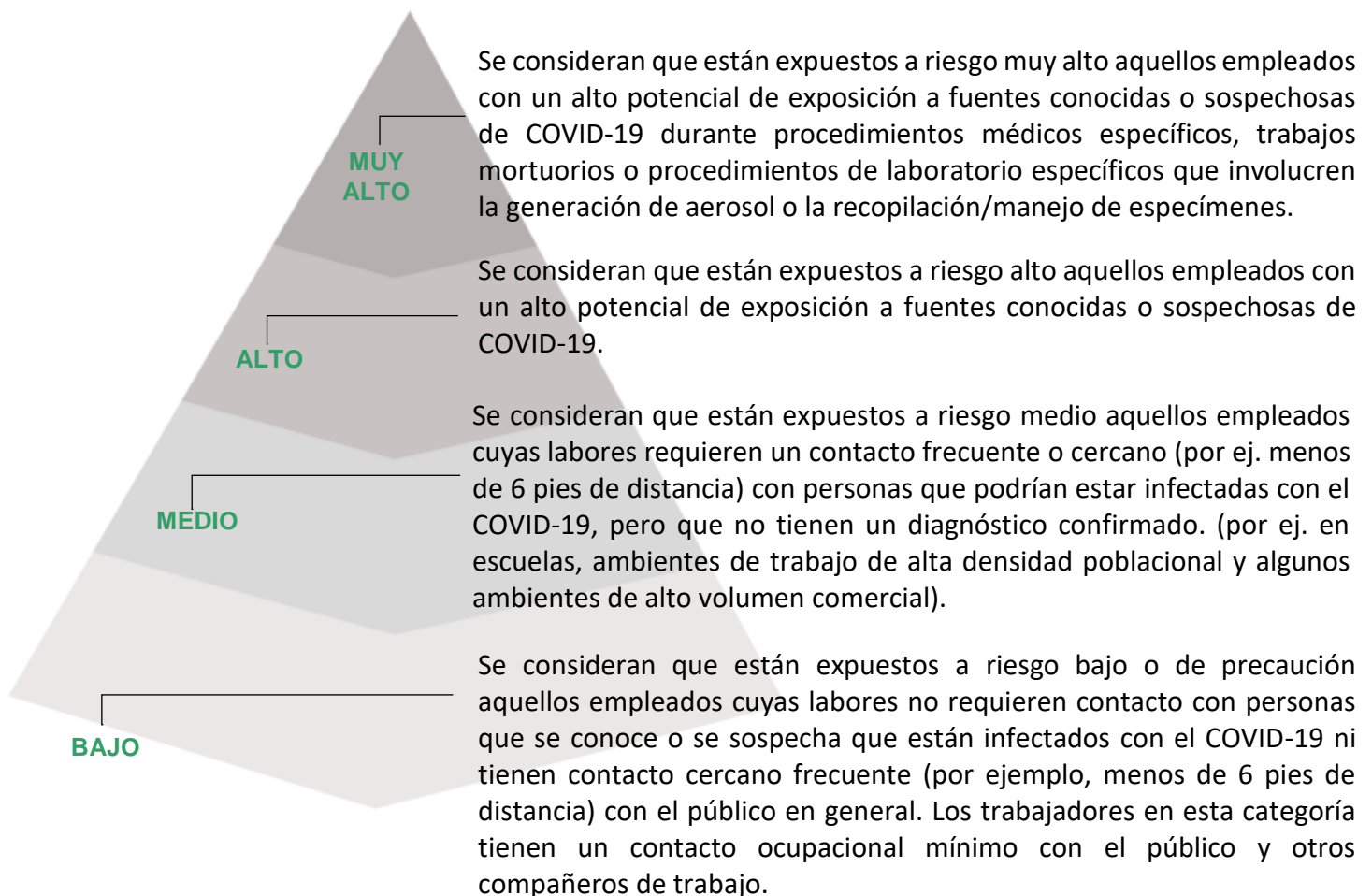
1. Cuando ocurre un brote comunitario, cualquier lugar de trabajo o lugar de eventos, tiene un potencial de exposición al contagio. Por lo tanto, es importante que todos tomen medidas de prevención.
2. En el DTOP queremos a nuestros empleados saludables y protegidos. Por ello, como parte de las iniciativas de prevención y protección de los empleados, el DTOP desarrolló y remitió a todos sus empleados el *Formulario de Evaluación de Riesgo de Empleados en el DTOP al COVID-19 Previo al Regreso al Entorno Laboral*. El propósito del mismo fue ofrecerles a estos la oportunidad de ser evaluados específicamente para medidas de protección adicional basadas en condiciones de salud preexistentes y que podrían ser consideradas de alto o mediano riesgo ante el COVID-19. Las respuestas brindadas por los empleados se mantendrán confidenciales y conforme a las normas de privacidad de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA).
3. La información obtenida confidencialmente se ha utilizado para identificar las medidas de seguridad y protección necesarias en los casos de empleados que pertenecen a los grupos de alto riesgo.
4. Entre las medidas contempladas se encuentran: la instalación de controles de ingeniería; la implementación de controles administrativos; la asignación de equipo de protección personal adecuado; y la promoción de una buena higiene.

- B. En la tabla a continuación se detallan los Niveles de Vulnerabilidad Personal de conformidad con las características de los individuos que se ubican en cada uno de los niveles:

VULNERABILIDAD	CARACTERÍSTICA
Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de masa corporal (IMC) con valor mayor 40 (obesidad grado 3 u obesidad mórbida)</li> <li>• Embarazo</li> <li>• Diabetes con tratamiento con insulina y ha estado hospitalizado o intervenido por complicaciones.</li> <li>• Hipertensión: ha estado hospitalizado, o manejado por complicaciones.</li> <li>• Insuficiencia cardiaca, infarto del miocardio, cardiopatía congénita, hipertensión pulmonar, accidente cerebrovascular (derrame o trombosis cerebral), <b><u>se ha sometido a procedimientos quirúrgicos u hospitalización por estas causas.</u></b></li> <li>• Trasplante de medula ósea, u otros órganos (riñón, pulmón, etc)</li> <li>• Enfermedades autoinmunes como el Lupus</li> <li>• VIH – SIDA</li> <li>• Ha recibido tratamiento para cáncer en los últimos 5 años o está en tratamiento. Está en tratamiento por insuficiencia renal crónica. Está en tratamiento por cirrosis hepática o enfermedad hepática crónica.</li> </ul>
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad 60 años o mayor</li> <li>• Reporte de condición de riesgo de contagio</li> <li>• Reporte convivencia con personas vulnerables al Covid-19</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de masa corporal (IMC) con valor entre 34,9 y 39,9 (obesidad grado 2)</li> <li>• Diabetes de hace 10 años o más, recibe tratamiento con medicamento oral, <b><u>presenta dificultad para cumplir la dieta recomendada.</u></b></li> <li>• Hipertensión: <b><u>sin hospitalización, ni complicaciones.</u></b></li> <li>• Insuficiencia cardiaca, infarto del miocardio, cardiopatía congénita, hipertensión pulmonar, accidente cerebrovascular (derrame o trombosis cerebral), <b><u>no se ha sometido a procedimientos quirúrgicos u hospitalización por estas causas.</u></b></li> <li>• Recibe tratamiento con corticosteroides</li> <li>• EPOC, enfisema, bronquitis crónica, fibrosis pulmonar, silicosis, antracosis, asma.</li> <li>• Fuma más de 6 cigarrillos diarios o dejó de hacerlo hace más de 1 año.</li> <li>• Reporte de contacto cercano con caso sospechoso o confirmado</li> <li>• Reporte de caso en estudio o confirmado</li> </ul>
Baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad de 59 años o menos</li> <li>• Personas con quien convive: menores de 5 años y mayores de 60</li> <li>• Índice de masa corporal (IMC) con valor menor a 34,9 (obesidad grado 1)</li> <li>• Sin antecedentes médicos y buena condición de salud</li> </ul>

### C. Clasificación de Riesgo de Acuerdo con el Nivel de Exposición

1. La vulnerabilidad alta, media o baja se mide, en primer término, considerando factores individuales del empleado y luego, considerando las funciones que realiza en su trabajo. No obstante, existen medidas de mitigación que pueden disminuir tanto la probabilidad como las consecuencias de la transmisión.
2. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (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). A continuación se detallan los mismos:



3. Tras realizar un análisis minucioso de la distribución de riesgos promulgada por OSHA y la evaluación de las tareas de los empleados de la agencia, el DTOP determinó que el nivel de exposición ocupacional es medio o bajo.

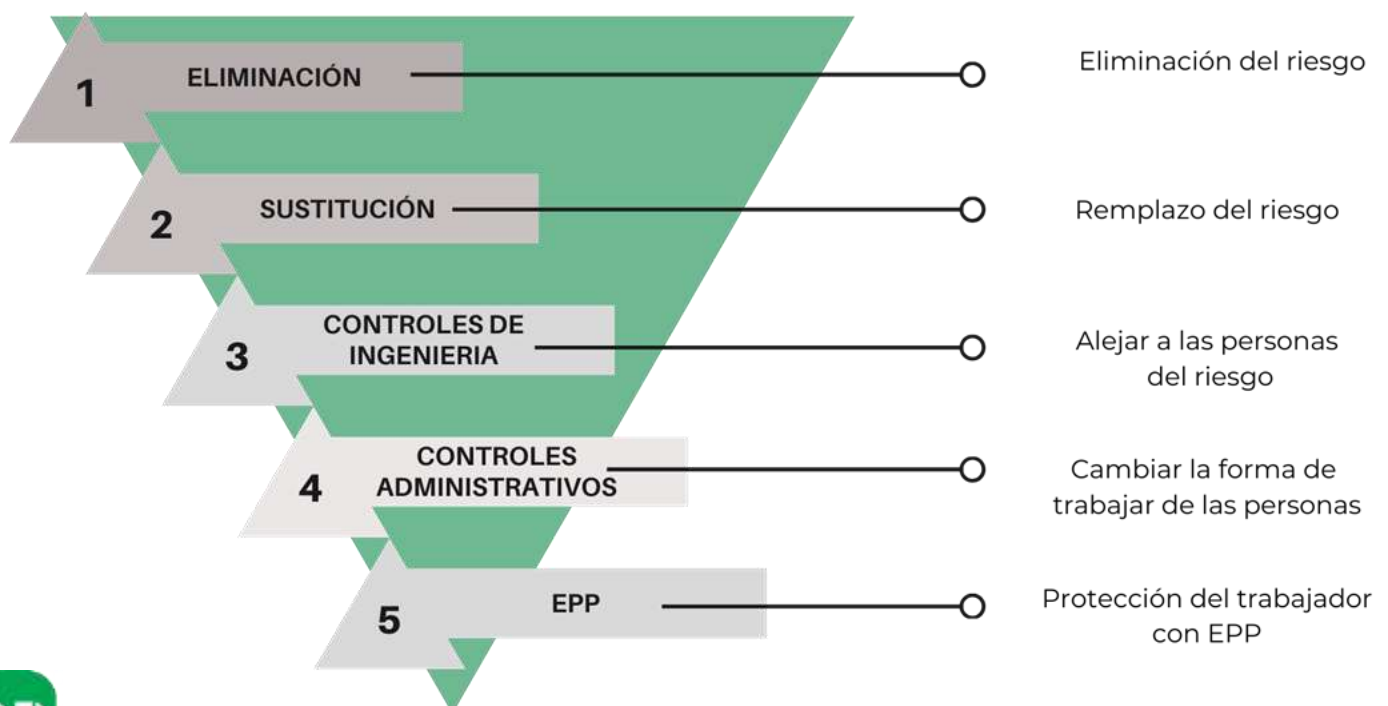
- Este nivel de exposición ocupacional puede ser reducido o eliminado cuando se toman en consideración factores de mitigación. Ante ello, el DTOP se propone utilizar una combinación de controles de ingeniería, administración, prácticas laborales y Equipo de Protección Personal (en adelante, "EPP", por sus siglas) para reducir el riesgo a sus empleados.

#### 4. Evaluación Continua

La naturaleza y evolución de la pandemia de COVID-19 requiere una evaluación continua y constante de las áreas de trabajo. Esto con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo que surjan en las facilidades. El DTOP tiene un compromiso con sus empleados de monitorear continuamente el desarrollo de la pandemia y el impacto que ello tenga sobre los riesgos a sus empleados y las labores realizadas.

## IX. CONTROLES

Para mitigar los riesgos de contagio, se han establecido diversos mecanismos de control y prevención tanto físicos como regulatorios. Hemos tenido la oportunidad de evaluar nuestras facilidades y realizar las modificaciones necesarias para salvaguardar la salud y bienestar de nuestros empleados, como también del público general. En esta sección se ofrece el detalle de las diversas estrategias y cambios efectuados en nuestras facilidades.



A. Controles de Ingeniería:

1. En aquellos casos en que sea necesario y viable, se instalarán barreras físicas que faciliten el distanciamiento social o reduzcan el riesgo a las personas, presentando una barrera entre las personas.
2. Se instalarán barreras acrílicas en las áreas en que los empleados atienden público. Dicho acrílico se extiende hacia los lados, protegiendo al empleado no solo de los visitantes, sino también de sus compañeros.
3. Los supervisores de área evaluarán las facilidades bajo su jurisdicción para realizar las gestiones necesarias para aumentar los índices de ventilación en el ambiente de trabajo.
4. Se estarán revisando y dando mantenimiento a los sistemas de aire acondicionado para maximizar su funcionamiento y filtración. Entre las medidas adoptadas está el cambio de filtros, revisión de ductos y desactivación del “modo eficiente” de manejo de energía, de manera que estos se mantengan circulando el aire constantemente. En aquellas dependencias que estén localizadas en propiedades privadas o de terceros, se está coordinando con la gerencia del lugar para cumplir con los estándares establecidos.
5. Se eliminó el uso de sillas y mesas de las áreas en las que se le ofrece servicio al público, para mantener el distanciamiento entre personas.
6. Se colocarán marcas en el suelo indicando el distanciamiento que se debe mantener, como también la dirección en que se deben ubicar las personas.
7. El DTOP limitará el acceso de los clientes y el público a ciertas áreas de sus dependencias y oficinas.
8. También se utilizará la estrategia de colocar ventanillas en puertas y ventanas, de modo que el cliente y el empleado guarden la distancia requerida, y se minimice el contacto en aquellas áreas que se ofrece servicio al público.

B. Controles Administrativos

1. Para beneficio de todos los empleados, se ha implementado un proceso de educación y divulgación sobre el COVID-19, sus características conocidas, modo de contagio, y medidas de prevención. De igual modo, se educará a los empleados sobre el uso correcto del EPP que se les estará proveyendo.

2. Las dependencias y oficinas del DTOP fueron debidamente inspeccionados y se identificaron las áreas en las que los empleados estaban demasiado cerca entre sí o con el público visitante. El DTOP, en la medida en que sea viable, instalará barreras físicas, como cubiertas protectoras plásticas transparentes. En aquellos casos en que no sea posible, se adoptarán medidas para modificar la forma en que se realiza el trabajo para mejor protección del empleado y el público, como por ejemplo:
  - a. que el cliente deposite documentos en determinada área distante y luego el empleado recoja los documentos y los trabaje, a completa distancia del cliente, y luego devuelva la transacción finiquitada para que el cliente la recoja concluida;
  - b. todos los clientes se atenderán exclusivamente por cita previa y en horario específico para disminuir la densidad y evitar la cercanía a menos de seis (6) pies.
3. Todos los comedores y neveras de las dependencias y oficinas del DTOP han sido clausurados, debido a que el espacio no permite el distanciamiento social de seis (6) pies requerido. De otra parte, las neveras son fuente de contagio debido a que los empleados llevan sus alimentos y los depositan allí, al lado de otros, hasta la hora de consumirlos.
4. Los comedores que tienen fregaderos serán utilizados exclusivamente para que los empleados se laven las manos. Allí se proveerá agua corriente, jabón y papel toalla.
5. En los baños también se proveerá agua corriente, jabón y papel toalla.
6. Para minimizar las posibilidades de contacto entre empleados y público, se estarán atendiendo a las personas bajo las siguientes condiciones:
  - El público será atendido, única y exclusivamente, mediante cita previa y a la hora y día reservados.
  - La persona citada deberá traer la totalidad de los documentos o información requerida para realizar su transacción. Esto se estará corroborando en los puntos de cernimiento. Si esta tiene la documentación incompleta, deberá marcharse, obtener toda la documentación e información necesaria y recalendarizar una cita.
  - Las personas podrán calendarizar sus citas mediante la página web del DTOP o mediante llamada telefónica a un centro de llamadas (call center). No se estarán dando citas de manera presencial en las dependencias.

- El DTOP requerirá de todo cliente o visitante que acuda a cualquiera de sus instalaciones o dependencias, que utilice en todo momento un cubrebocas, mantenga el distanciamiento social (6 pies) y pase por un proceso de cernimiento en el cual se le tomará la temperatura y se le interrogará sobre posible exposición al COVID-19. (Más detalle en secciones subsiguientes). Además, deberán cumplir todas las instrucciones que le sean impartidas por el personal o mediante carteles en diferentes áreas.
7. Todas las dependencias y oficinas del DTOP tendrán un itinerario de limpieza más riguroso, incluyendo la limpieza y desinfección rutinaria de las superficies, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo.
  8. De igual forma, se requerirá a todos los empleados que se laven las manos con agua y jabón a media mañana y a media tarde.

#### C. Controles de Contacto

1. Se requerirá el uso de cubrebocas (mascarillas) para entrar a las instalaciones.
2. Se le proveerá a los empleados EPP. Dicho equipo consistirá de mascarilla, y en ciertas posiciones de trato directo con el público, incluirá espejuelos de seguridad o protección facial (*face shield*). De igual modo, el DTOP requerirá a sus contratistas (entiéndase aquellos que le proveen servicios limpieza y seguridad), que provean el EPP a sus respectivos empleados. (Véase la sección sobre EPP detallada más adelante).

#### D. Controles en la Entrada de las Instalaciones

1. En algunas oficinas o dependencias se instalarán carpas en la parte de afuera para realizar el cernimiento de toda persona, empleado o visitante.
2. Se contará con dos (2) filas para el cernimiento: una para empleados y una para público general respectivamente. Los empleados serán cernidos de manera prioritaria.
3. Las filas estarán debidamente identificadas y se colocarán marcas en el suelo indicando el distanciamiento que se debe mantener, como también la dirección en que se deben formar las personas.
4. Se colocarán carteles informando los protocolos y medidas de seguridad que tanto los visitantes como los empleados habrán de seguir.



5. Los empleados encargados del cernimiento contarán con los listados de las personas que tengan una cita para recibir servicios o realizar gestiones.
6. Se estará leyendo la temperatura a los empleados y al público.

#### E. Controles de Higiene Personal: lavado de manos

La higiene personal es otra de las medidas primarias para la prevención del contagio de COVID-19. Lavarse las manos con agua y jabón con regularidad es clave para evitar la propagación del coronavirus, ya que el jabón destruye la capa de grasa que protege al virus y que le permite sobrevivir y propagarse.

Esto debe ser complementado con el uso de desinfectante de manos en base de alcohol al 60% y la desinfección de superficies. No obstante, la desinfección de manos no reemplaza el lavado de manos.

Por estas razones se les requerirá a todos los empleados el lavado regular de toda la superficie de las manos con agua y jabón por al menos 20 a 30 segundos, esto incluye dorso y palma, dedos, espacios interdigitales, uñas y muñecas.

Los momentos clave en que los empleados deben lavarse las manos incluyen:

- Por lo menos una vez a media mañana y una vez a media tarde.
- Siempre que se ingrese al lugar de trabajo.
- Antes y después de comer e ir al baño.
- En caso de tocar la zona externa de exposición de las mascarillas.
- Antes de salir del trabajo.
- Después de tocar objetos que hayan sido manipulados por compañeros de trabajo, visitantes o contratistas, como herramientas, equipos o superficies

A continuación se ofrece un diagrama que ilustra la forma apropiada de lavarse las manos. Es importante que se siga correctamente para que no se derrote el fin.

**CÓMO LIMPIARSE LAS MANOS CON DESINFECTANTE ALCOHÓLICO:**



1  
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

**CÓMO LAVARSE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN:**



1a  
Mójese las manos con agua.



1b  
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



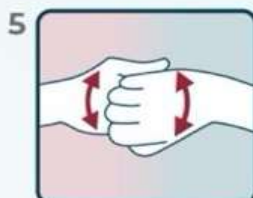
2  
Frótese las palmas de las manos entre sí.



3  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



4  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



8  
Enjuáguese las manos con agua.



9  
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



10  
Utilice la toalla para cerrar el grifo.



20-30 segundos



8  
Una vez secas, sus manos son seguras.



20-30 segundos



11  
Sus manos son seguras.

## X. MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL

### A. Retorno al trabajo

1. Los empleados serán notificados previamente del día y hora en que deben retornar a sus labores.
2. Al presentarse, pasarán por el proceso de Cernimiento del Empleado y se les proveerá su mascarilla y EPP según aplique. Además, se les realizará el “Cuestionario de Síntomas” (véase anejos).
3. Ese primer día los empleados recibirán adiestramiento, durante todas las etapas en que se incorporen al trabajo presencial, sobre la manera correcta de utilizar, retirar y disponer del EPP, o de limpiarlos y desinfectarlos cuando reusarlos es apropiado (como en los casos de los protectores faciales o *face shields*).
4. Ese día completarán el formulario de “Autocertificación de Estado de Salud del Empleado” (véase anejos).

### B. Cernimiento de Empleado

1. Se establecerá una entrada y una salida en las instalaciones por la que se accederá al edificio.
2. Antes de notificarle a un empleado el día que comienza funciones, este deberá realizarse la prueba de COVID-19. El comienzo de sus funciones estará sujeto a haber arrojado negativo en la prueba.
3. Los respectivos supervisores, en coordinación con el personal de Recursos Humanos, notificarán a los empleados el día, hora y lugar al que deberá acudir para tomar la prueba. El personal encargado del cernimiento contará con una lista de aquellos empleados que tomaron la prueba para cuando estos se presenten.
4. Se les informará de antemano su itinerario de trabajo y las horas de entradas y salidas, respectivamente.
5. Los empleados deberán acudir a trabajar en la fecha y hora informada.
6. Los empleados se formarán en la fila de cernimiento guardando seis pies de distancia entre sí.
7. Al llegar a la estación de cernimiento, se les proveerá el desinfectante para sus manos y su mascarilla.

8. Si no tiene mascarilla puesta, se la debe poner antes de tomarle la temperatura.
9. Si tiene un visor plástico, este debe ser removido antes de la lectura de temperatura.
10. El personal de cernimiento tomará la temperatura. De ser menor de 100° (F), podrá entrar a las facilidades. Si el empleado se rehúsa a que se le tome la temperatura, se le negará la entrada a las facilidades.
11. Si la persona refleja una temperatura de 100° (F) o más, se leerá una (1) veces más para confirmación.
12. Si refleja una temperatura de 100° (F) o más en las dos (2) lecturas, se le negará la entrada al edificio, y se le indicará que debe ir a su médico para una evaluación. También se le orientará que debe guardar cuarentena, evitar el contacto físico con otras personas y mantener una buena higiene. Además, se le proveerán los números establecidos por el Departamento de Salud para estos casos, como también el de la línea PAS de ASSMCA.

## **XI. CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO**

Cada oficina o área determinará, según sus necesidades, estructura, y perfil demográfico de su personal, la cantidad de empleados designados a trabajar por día, de manera que se puedan proveer los servicios, sin que esto represente un incremento en el riesgo de contagio de la plantilla de empleados.

## **XII. LIMPIEZA RUTINARIA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA LABORAL**

- A. Limpieza y desinfección son dos procesos diferentes pero indispensables para ofrecer a nuestros empleados y público visitante un ambiente que promueva la buena salud y minimice riesgos de contagio. La limpieza permite remover gérmenes e impurezas de las superficies con las que se tiene contacto, por lo que disminuye las probabilidades de contagio. De otra parte, la desinfección se vale de químicos para matar los gérmenes en las superficies. Ambas medidas son parte del protocolo que se estará realizando en todas las instalaciones de DTOP.
- B. Entre las tareas de limpieza y desinfección que se estarán realizando se encuentran las siguientes:
  1. Limpieza de superficies, pisos y alfombras en pasillos, áreas comunes y oficinas.

2. Limpieza de muebles, paredes y cristales, tiradores, cerraduras y pasamanos.
  3. Barrido y lavado de alfombras y pisos.
  4. Limpieza de zafacones y recogido de basura.
  5. Limpieza de escaleras y pasamanos.
  6. Remoción de polvo y limpieza de anaqueles, archivos, libreros, computadoras y otros muebles.
  7. Limpieza diaria y desinfección de baños.
- C. Los productos utilizados para realizar las tareas de limpieza y desinfección forman parte de los productos recomendados por el CDC y EPA para la eliminación de COVID-19.
- D. Se harán labores de limpieza diariamente y la desinfección se realizará semanalmente y en las áreas con las que un empleado, a quien se le haya confirmado el contagio de COVID-19, haya tenido contacto.
- E. Además, de registrarse un caso confirmado de COVID-19 entre la plantilla laboral, el área de trabajo del empleado será cerrada para la limpieza profunda y desinfección de la misma.

### **XIII. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

#### **A. En General**

1. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) requiere que todos los empleadores protejan a sus empleados en el lugar de trabajo de la peligrosidad que puedan causar lesiones o enfermedades.
2. Los Equipos de Protección Personal (EPP) se definen por OSHA como aquel equipo usado para reducir la exposición a una variedad de peligros.
3. El DTOP suplirá el EPP necesario a los empleados libre de costo. Se les proveerá a todos los empleados el EPP necesario. El mismo puede variar de acuerdo a las funciones que realice y si al momento de ejecutar las tareas que le sean asignadas lo sitúan o no en un mayor riesgo de exposición al COVID-19, de conformidad a la "Pirámide de riesgo ocupacional para el COVID-19", adoptada por la OSHA. Ante ello, recalamos que el equipo provisto a los empleados está íntimamente relacionado a las funciones que realice el empleado.

B. Obligaciones del DTOP

1. Realizar una evaluación de peligrosidad en el sitio de trabajo para identificar y controlar los peligros de salud.
2. Identificar y proveer equipo apropiado de EPP a sus empleados.
3. Periódicamente revisar y/o reemplazar el EPP.

C. Obligaciones de los Empleados

1. Usar el EPP de la forma correcta.
2. Prestar atención y asistir a talleres de entrenamiento del uso del EPP.
3. Cuidar, mantener y limpiar su EPP.
4. Informar a su supervisor si es necesario reparar o reemplazar el EPP.

D. Equipo de Protección Personal a ser Provisto por el DTOP

1. Mascarillas
  - Se establece como requisito compulsorio que todo empleado, contratista y visitante utilice mascarillas o cubrebocas.
  - *Para información sobre el uso y manejo correcto de la mascarilla, ver hojas informativas que se incluyen en los anejos.*
2. Guantes de Látex o Nitrilo
  - *Para información sobre el uso y manejo correcto de los guantes de látex o nitrilo, ver hoja informativa que se incluye en los anejos.*
3. Protectores Faciales (*face shields*)
4. Desinfectante de manos (*hand sanitizer*) con al menos sesenta por ciento (60%) de alcohol

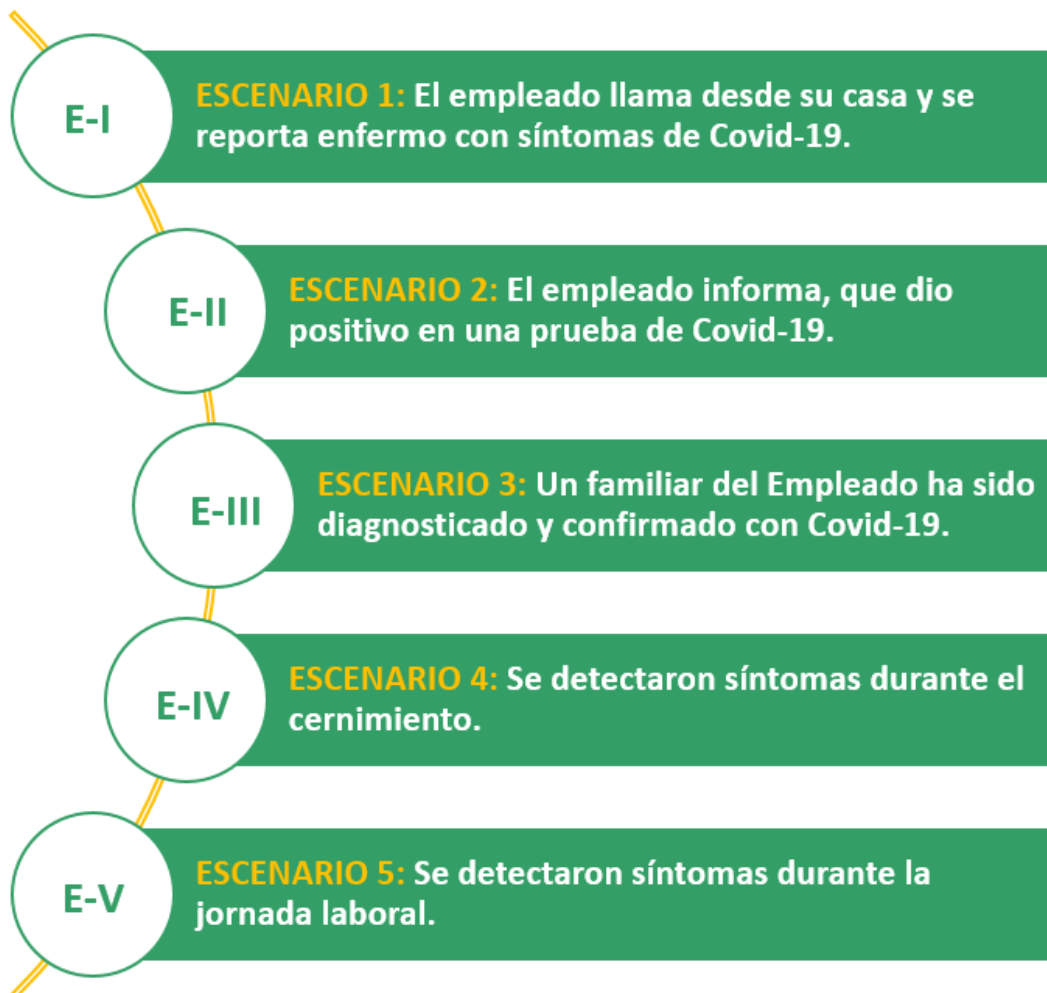
E. Entrega del EPP

1. El EPP será entregado a los empleados por conducto de su supervisor inmediato.
2. Cada supervisor velará por la buena y sana administración de los recursos en su área laboral. Además, se asegurará de que los empleados

a su cargo posean el equipo necesario para realizar sus funciones. De necesitar equipo adicional así lo solicitará.

#### XIV. PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID-19

La pronta identificación y aislamiento de los empleados potencialmente contagiados con COVID-19 es un paso necesario en la protección de todo el personal del DTO. Por ello, es importante establecer procesos de detección de casos sospechosos o positivos a COVID-19 y así evitar su ingreso al área de trabajo y mantener, de este modo, un ambiente laboral seguro para los demás empleados y funcionarios. *(Para una referencia rápida se incluyen entre los anejos, dos flujogramas de este proceso. Además, se incluyen dos tablas sobre el uso de las diferentes licencias disponibles para los empleados, y cuándo estas aplican).* A continuación, se enumeran varios posibles escenarios y el curso a seguir para cada uno. Estos se ilustran, de forma sucinta, en el siguiente diagrama.



### A. Escenario 1: Empleado Reporta Síntomas de COVID-19 desde su casa

Si un empleado se comunica e informa que padece síntomas de COVID-19, se procederá en la siguiente forma:

1. Se realizará al empleado el cuestionario del formulario F-1 “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19” (véase anejos).
2. Se orientará al empleado a no presentarse a trabajar y que debe buscar atención médica, en las próximas veinticuatro (24) horas, seguir las recomendaciones del profesional de la salud y realizarse la prueba de COVID-19. Para dichas gestiones, podrá utilizar la licencia regular de enfermedad.
3. Si el profesional de la salud determinara que el empleado es un caso sospechoso de COVID-19, o de una prueba resultara un diagnóstico confirmado de COVID-19, el empleado lo informará a su supervisor y le enviará la certificación del profesional de la salud o prueba de laboratorio, de forma que pueda activarse el uso de la licencia especial de COVID-19, de conformidad con la Orden Ejecutiva Núm. 2020-021. El uso de esta licencia especial estará condicionado a la presentación de la evidencia.
4. De resultar con un diagnóstico confirmado de COVID-19, se iniciará el protocolo del Escenario 2 de esta guía.
5. Si arrojara un resultado negativo a COVID-19, podrá retornar al trabajo tan pronto cesen los síntomas, y deberá presentar un certificado médico que acredite que se encuentra hábil para regresar al trabajo.
6. Con la información recogida en la hoja F-1B del formulario “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19”, se notificará al personal que tuvo contacto cercano con el empleado, siguiendo las recomendaciones de la Guía del Departamento de Salud en cuanto a confidencialidad y utilizando la “Notificación de Contacto Estrecho” anejada al final de este manual. Todo el personal que tuvo contacto cercano con ese empleado se mantendrá bajo observación utilizando siempre el equipo provisto, practicando distanciamiento social y siguiendo las normas de lavado continuo de manos.
7. Si alguno de estos empleados presentara síntomas de COVID-19 durante la jornada laboral, se debe seguir el procedimiento establecido en el Escenario 5 de esta guía. Los empleados que no presenten síntomas deben llenar la “Autocertificación de Estado de Salud del Empleado” (véase anejos) y podrán continuar sus labores haciendo uso de su EPP.



8. Se orientará a estos empleados sobre las agencias de apoyo emocional que pueden servir para manejar las emociones asociadas a una posible cuarentena o al potencial contagio de COVID-19 como la Línea PAS de ASSMCA y su aplicación para dispositivos electrónicos.
9. El personal de Recursos Humanos deberá dar seguimiento al empleado en cuarentena para obtener información sobre su condición de salud. Esta información puede servir para tomar decisiones gerenciales en cuanto a la plantilla laboral.
10. Si el empleado se había presentado a trabajar antes de reportarse enfermo, se debe seguir el procedimiento de limpieza y desinfección descrito en este Manual para estos casos (véase la sección de “Limpieza Rutinaria y Desinfección del Área Laboral”).

**B. Escenario 2:** Empleado Reporta tener un Diagnóstico Confirmado de COVID-19

Si un empleado comunica, voluntariamente, que ha obtenido un diagnóstico confirmado de COVID-19 se procederá de la siguiente forma:

1. Se realizará al empleado el cuestionario del formulario F-1 “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19” (véase anejos).
2. Se debe orientar al empleado a no presentarse a trabajar, y que deberá guardar cuarentena hasta cumplidos catorce (14) días desde que cesen los síntomas asociados al COVID-19. De interesar hacer uso de la licencia especial por COVID-19, deberá someter la evidencia requerida por la Orden Ejecutiva Núm. 2020-021.
3. Para que pueda retornar a sus labores se le requerirá al empleado que presente una certificación médica de que se encuentra hábil para regresar al trabajo.
4. Con la información recogida en la hoja F-1B del formulario “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19”, se notificará a los empleados que tuvieron contacto cercano con el empleado con diagnóstico confirmado de COVID-19, siguiendo las recomendaciones de la Guía del Departamento de Salud en cuanto a confidencialidad y utilizando la “Notificación de Contacto Estrecho” anejada al final de este manual. Además, se les realizará el cuestionario del formulario F-1 (véase anejos).
5. El personal de Recursos Humanos deberá dar seguimiento al empleado en cuarentena para obtener información sobre su condición de salud. Esta información puede servir para tomar decisiones gerenciales en cuanto a la plantilla laboral.

6. El personal que tuvo contacto cercano con el empleado confirmado con COVID-19, deberá ser informado del riesgo y se le requerirá que busque atención médica en las próximas 24 horas. En dicho término deberá notificar a su supervisor la determinación del profesional de la salud. Para poder retomar sus labores, deberá presentar certificación médica de que se encuentra hábil para regresar al trabajo. De obtener un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá informarlo al supervisor para proceder con el protocolo correspondiente.
  7. Una vez superado el cernimiento de entrada, el empleado completará la “Autocertificación de Estado de Salud del Empleado” (véase anejos), en el que certificará que al momento se siente bien de salud y entiende que está hábil para retomar sus funciones ordinarias.
  8. Se orientará a los empleados sobre las agencias de apoyo emocional que pueden servir para manejar las emociones asociadas a una posible cuarentena o al potencial contagio de COVID-19 como la Línea PAS de ASSMCA y su aplicación para dispositivos electrónicos.
  9. El área de trabajo de la unidad correspondiente será limpiada siguiendo el procedimiento de limpieza y desinfección descrito en este Manual para estos casos (véase la sección de “Limpieza Rutinaria y Desinfección del Área Laboral”). Dicha área o instalación permanecerá cerrada hasta que dicha gestión sea realizada.
- C. **Escenario 3:** Un familiar del Empleado es caso sospechoso o ha sido diagnosticado y confirmado con COVID-19

Si un empleado se comunica e informa que un familiar que convive con este o con el cual tiene contacto directo diariamente ha obtenido un diagnóstico confirmado de COVID-19 o una certificación médica de que es un caso sospechoso, se procederá en la siguiente forma:

1. Se le realizará el cuestionario del formulario F-1 (véase anejos).
2. Se le indicará al empleado que no se presente a trabajar hasta cumplidos catorce (14) días desde que su familiar dejó de presentar síntomas de COVID-19. El empleado podrá hacer uso de la licencia especial por COVID-19. Para ello, deberá presentar la evidencia requerida por la Orden Ejecutiva Núm. 2020-021.
3. Si el empleado había asistido a trabajar anteriormente, se utilizará la información recogida en el formulario F-1B para poder identificar empleados que pudieron haber tenido contacto estrecho con él, de forma que se pueda constatar que no presentan síntomas. Es importante que se

- sigan las recomendaciones de la Guía del Departamento de Salud sobre confidencialidad.
4. Si el empleado se había presentado a trabajar antes de reportar que su familiar está enfermo, se debe seguir el procedimiento de limpieza y desinfección descrito en este Manual para estos casos (véase la sección de “Limpieza y Desinfección”).
  5. El personal de Recursos Humanos contactará periódicamente al empleado en cuarentena para obtener información sobre su condición de salud. Esta información puede servir para tomar decisiones gerenciales en cuanto a la plantilla laboral.
  6. Al retornar al trabajo, el empleado deberá completar la “Autocertificación de Estado de Salud del Empleado” (véase anejos). Se le requerirá, además, que presente una certificación médica de que se encuentra hábil para regresar al trabajo.
  7. Si eventualmente el empleado comunica tener síntomas de COVID-19, se debe proceder con el protocolo establecido para el Escenario 1 de esta guía.

**D. Escenario 4:** Se detectaron síntomas durante el cernimiento

Si durante el cernimiento de entrada a las facilidades se detecta que un empleado muestra síntomas de COVID-19 se procederá en la siguiente forma

1. Se le prohibirá la entrada a las facilidades y se le indicará que debe buscar atención médica en las próximas veinticuatro (24) horas, seguir las recomendaciones del profesional de la salud y realizarse la prueba de COVID-19. Para dichas gestiones, podrá utilizar la licencia regular por enfermedad. Si presenta síntomas severos, se contactará al sistema de emergencia 911.
2. Se realizará al empleado el cuestionario del formulario F-I “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19” y se procederá conforme al Escenario 1 de esta guía.
3. Para hacer uso de la licencia especial por Covid-19 deberá proveer la evidencia correspondiente conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 2020-021.
4. Si el empleado se había presentado a trabajar antes de reportarse enfermo, se debe seguir el procedimiento de limpieza y desinfección descrito en este Manual para estos casos (véase la sección de “Limpieza Rutinaria y Desinfección del Área Laboral”).

**E. Escenario 5: Se Detectaron Síntomas Durante la Jornada Laboral**

Si durante el transcurso de la jornada de trabajo el empleado comienza a experimentar síntomas de COVID-19, se procederá en la siguiente forma:

1. El empleado notificará inmediatamente a su supervisor.
2. Se debe retirar discretamente y contactar al personal a cargo del cernimiento para que le realicen el cuestionario del formulario F-1 “Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19” (véase anejos).
3. Si los síntomas de COVID-19 del empleado son severos, se contactará al sistema de emergencia 911. Si los síntomas no son severos, se debe orientar al empleado a retirarse del área de trabajo, buscar atención médica en las próximas veinticuatro (24) horas y realizarse la prueba de COVID-19. Para dichas gestiones, podrá utilizar la licencia regular de enfermedad. En lo restante, se procederá de conformidad con el Escenario 1.

**XV. REGISTRO DE LESIONES O ENFERMEDADES POR COVID-19 RELACIONADAS AL TRABAJO (FORMULARIO OSHA 300).**

- A. En todos los casos de empleados con diagnósticos confirmados de COVID-19, el supervisor evaluará si el contagio ocurrió como consecuencia de las labores que realiza el empleado en el trabajo, de modo que pueda determinar si debe completar el formulario 300 de OSHA e incluirse en el Registro de Lesiones y Enfermedades. Por lo general, se entiende que el contagio está relacionado al trabajo si este surge de eventos o exposiciones en el entorno laboral. Para llegar a esta determinación se debe considerar el tipo de trabajo que se realiza, el riesgo de transmisión de persona a persona en el área de trabajo y si hubiere brote de contagio entre compañeros. No obstante, OSHA tiene discreción para atender los casos noveles que surgen por COVID-19 en el contexto particular de ello.
- B. Será responsabilidad del supervisor completar el formulario cuando se cumplan las siguientes circunstancias:
  1. El empleado arrojó positivo en una prueba de laboratorio de COVID-19.
  2. El contagio ocurrió como consecuencia a las labores que realiza en el trabajo.
  3. El caso involucra uno o más de los siguientes criterios
    - Muerte de la persona

- Varias ausencias
  - Incapacidad para cumplir con sus labores ordinarias
  - Traslado para realizar otras funciones debido al padecimiento
  - Se requirió tratamiento médico (más allá de los primeros auxilios)<sup>1</sup>
  - Desmayos
4. Si, a pesar de no coincidir alguno de los criterios anteriores, la enfermedad fue diagnosticada por un médico u otro profesional de la salud con competencia.
- C. No se debe registrar al empleado en el registro si este contrajo el virus *fuera* del entorno laboral. Por lo tanto, es importante que si un empleado tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, se debe evaluar el entorno laboral para determinar si el caso está relacionado a las labores que el empleado realiza.
- D. Si un paciente con un diagnóstico confirmado de COVID-19 es hospitalizado se debe informar a OSHA en un plazo de veinticuatro (24) horas. Cuando se trate de una muerte confirmada por COVID-19, el plazo es de treinta (30) días.
- E. Los supervisores también deben consultar las recomendaciones de OSHA para el registro correcto ingresando a <https://www.osha.gov/recordkeeping/>.

## **XVI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- A. Director o Directora de CESCO
1. Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo.
  2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de los suministros necesarios para el cumplimiento del presente protocolo.
  3. Informar e iniciar oportunamente los procesos disciplinarios por incumplimiento con el presente protocolo.
  4. Disponer para que diariamente se provea al personal que realizará el Proceso de Cernimiento la lista, por hora, de los visitantes que tienen cita previa para realizar transacciones, de modo que puedan verificarla y solo permitan entrar, dentro de su correspondiente horario, a las personas que tienen cita previa.

---

<sup>1</sup> Véase la reglamentación federal en [29 CFR 1904.7](#).

**D. Todo el Personal de CESCO**

1. Cumplir con las normas y actividades dispuestas y descritas en el presente protocolo.
2. Someterse a las pruebas de COVID-19 requeridas, previo a comenzar tareas presenciales en el CESCO.
3. Utilizar exclusivamente la entrada donde se ubique el Área de Cernimiento y no utilizar ninguna otra entrada al CESCO.
4. Someterse diariamente y al proceso de cernimiento establecido en cada CESCO y cada una de las veces en que salga y se disponga a entrar nuevamente.
5. No se permitirá al personal salir a fumar durante horas laborables.
6. Informar de inmediato en caso de presentar algún síntoma del COVID 19 (fiebre, cansancio, tos seca, dolores y molestias, congestión nasal, etc).
7. Participar de la capacitación específica sobre las técnicas de uso de mascarillas, guantes y Equipo de Protección Personal, así como de limpieza y desinfección de su escritorio o área de trabajo.
8. Usar en todo momento los Equipos de Protección Personal asignados.
9. Participar activamente de las actividades programadas con relación al presente protocolo.
10. Lavarse las manos con agua y jabón por 20 a 30 segundos a media mañana y a media tarde.
11. La limpieza de la superficie del escritorio está a cargo de cada empleado que la ocupe.
12. Eliminar de sus áreas de trabajo los objetos que se consideran innecesarios.

**XVII. ADIESTRAMIENTO A EMPLEADOS**

- A. Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este plan de control de exposición al COVID-19 cada Supervisor tiene la responsabilidad de discutir con los empleados a su cargo las reglas y normas establecidas en este documento. El Supervisor debe proveer a Recursos Humanos evidencia de la discusión de este protocolo y el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP distribuido a sus empleados.

# **ANEJOS**

## DATOS GENERALES

Nombre completo:		Oficina o Dependencia:
Dirección física:		Puesto:
Correo electrónico:	Núm. Tel.:	Supervisor:

## REGISTRO DE TEMPERATURAS

## SÍNTOMAS ADICIONALES REPORTADOS POR EMPLEADO

HORA DE CERNIMIENTO	TEMPERATURA	<input type="checkbox"/> Falta de aliento	<input type="checkbox"/> Dolores musculares
		<input type="checkbox"/> Tos seca	<input type="checkbox"/> Dolores de cabeza
		<input type="checkbox"/> Escalofríos	<input type="checkbox"/> Dolores de garganta
		<input type="checkbox"/> Perdida de olfato/gusto	<input type="checkbox"/> Diarrea

¿Durante los pasados dos (2) días usted ha estado en contacto con alguien que presente alguno de los síntomas enumerados anteriormente? Si respuesta es afirmativa, mencione fecha.

No     Sí    Fecha: \_\_\_\_\_

¿Durante los pasados dos (2) días usted ha viajado fuera de la jurisdicción de Puerto Rico? Si respuesta es afirmativa, mencione fecha y lugar al que ha viajado.

No     Sí    Fecha (partida): \_\_\_\_\_ Fecha (regreso): \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

¿Durante los pasados dos (2) días usted ha recibido visitas de familiares o amigos que hayan venido del exterior? Si respuesta es afirmativa, mencione la fecha en que le visitaron.

No     Sí    Fecha: \_\_\_\_\_

## OBSERVACIONES ADICIONALES

--



**RASTREO DE CONTACTO**

I. Enumere los nombres completos de los compañeros de trabajo con quien la persona con síntomas tuvo contacto cercano (interacción de 6 pies o menos de distancia por un período de 10 minutos o más) en las pasadas 48 horas

1.

6.

2.

7.

3.

8.

4.

9.

5.

10.

II. Enumere la lista de equipo o herramientas utilizadas por el empleado con síntomas como parte del desempeño de sus funciones

1.

6.

2.

7.

3.

8.

4.

9.

III. Enumere los lugares en los que el empleado con síntomas estuvo dentro de las facilidades (baños, salones de reuniones (*conference*), oficinas, etc.) en las pasadas 48 horas.

1.

6.

2.

7.

3.

8.

4.

9.

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que la información recogida es fiel y precisa, por lo que se le prohibió la entrada a las instalaciones. De igual forma, se le orientó conforme a las recomendaciones de la Guía de Cernimiento del Departamento de Salud y de las autoridades salubristas.

\_\_\_\_\_  
Firma de empleado que realizó cernimiento

\_\_\_\_\_  
Fecha (en formato español)

NOTIFICACIÓN DE “CONTACTO ESTRECHO” – COVID-19

A: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

---

Apreciado/a Sr. /Sra.

Atendiendo a la actual situación de pandemia provocada por el Covid-19, y de acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria, mediante este documento le informamos que:

Usted debe ser considerado/a **CONTACTO ESTRECHO** a los efectos de esta pandemia, ya que cumple los requisitos que se estipulan para ello (haber tenido contacto reciente a una distancia de 6 pies o menos por al menos diez 10 minutos) recientemente con personas consideradas “casos sospechosos” o que han arrojado positivo a una prueba de Covid-19. Por ello, le requerimos para que desde este mismo momento:

1. Guarde cuarentena.
2. Contacte inmediatamente a su médico o especialista.
3. Actúe de acuerdo con las indicaciones que reciba de los médicos y CDC.
4. Recuerde las medidas generales de prevención e higiene.
5. Comunique al Departamento cualquier incidencia o novedad relativa a su enfermedad.

Sin otro particular quedamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

En, \_\_\_\_\_, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

---

**ACUSE DE RECIBO**

---

Nombre empleado

---

Firma

---

Fecha



## AUTOCERTIFICACIÓN DE ESTADO DE SALUD DE EMPLEADO

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo:		Oficina o Dependencia:
Dirección física:		Puesto:
Correo electrónico:	Núm. Tel.:	Supervisor:

### CERTIFICACIÓN

Mediante el presente documento yo, \_\_\_\_\_, certificó que:

1. Que en los pasados 14 días no he tenido alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre
- Tos seca
- Falta de aliento
- Escalofríos
- Dolor muscular continuo
- Dolor muscular continuo
- Pérdida de olfato o gusto
- Diarrea

2. Que, según mi mejor conocimiento, no he tenido contacto cercano con una persona con síntomas de Covid-19 o que haya arrojado positivo en una prueba para detectar el referido virus o se encuentre en espera de resultados.

3. Que en los pasados 14 días no he realizado un viaje a:

- China
- Italia
- España
- Nueva York
- América del Sur
- Europa del Este

4. Que durante el periodo de cuarentena practiqué, en la mejor forma posible, el distanciamiento social, uso de mascarilla y desinfección o lavado constante de manos,

5. Que no tome algún medicamento antes de que se me tomará la temperatura con la intención de disminuir la misma

6. Que al momento de suscribir el presente documento me siento bien de salud y me encuentro hábil para retomar mis funciones en la Agencia.

7. Que la información aquí vertida es correcta y precisa

Hoy, \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de 2020, en \_\_\_\_\_ (pueblo), Puerto Rico.

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha (día, mes, año)

# EMPLEADOS: CERNIMIENTO DIARIO

AREA O DIVISION: \_\_\_\_\_

\*Nota al personal de cernimiento

1. La información que esta siendo recopilada es para fines de prevención del COVID-19.
2. No puede ser divulgada por usted a terceros.
3. De algún empleado reusarse al proceso de cernimiento, usted no puede permitir su entrada al CESCO y tienen que procurar que se notifique al supervisor inmediato del empleado.
4. No se permitirá el acceso a la instalación a personas que en la toma de temperatura arrojen 100° F (38°C). De tomarse dicha lectura, corrobore la misma repitiendo la toma en 2 ocasiones (para un total de 3) y registre las mismas. De confirmarse la temperatura (100° F (38°C)), oriente a la persona sobre la lectura y recomiende que visite a un profesional de la salud.
5. Al final de su turno, firme la presente hoja y entregue la misma al Director del CESCO o persona designada por éste.

FECHA (D/M/A)	HORA	EMPLEADO	TEMPERATURA *Si la lectura es de 100° F (38°C) tome la temperatura 2 veces más	OBSERVACIONES	PERSONA QUE REALIZO CERNIMIENTO

Por la presente certificó que la información contenida en esta página refleja la toma de temperaturas y observaciones en torno a los síntomas relacionados con el COVID-19 para los empleados del CESCO \_\_\_\_\_ como parte del cernimiento realizado.

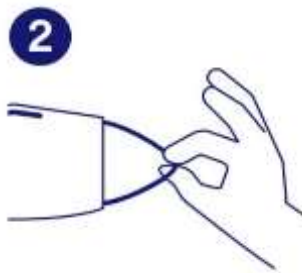
Firma (Personal de Cernimiento) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## USO CORRECTO DE MASCARILLAS

### Colocación de la Mascarilla



1. Previo a tocar la mascarilla lave sus manos con agua y jabón por 20 a 30 segundos. De no tener acceso, utilice un desinfectante para manos a base de alcohol (60%).



2. Tocando solo las gomas elásticas o cintas para ajustar la mascarilla, inspeccione la misma para asegurarse que no tiene rasgaduras ni agujeros.



3. Asegúrese de orientar hacia afuera el lado correcto de la mascarilla y coloque la mascarilla de manera adecuada. La tira de metal debe ir en la parte de arriba, sobre la nariz.



4. Una vez colocada la mascarilla, pase las bandas elásticas o cintas detrás de sus orejas.



5. Pellizca la parte metálica o el borde rígido que se encuentra sobre la nariz. Esto la amoldará a la nariz.

Tira hacia abajo la parte inferior de la mascarilla para así cubrir la boca y la barbilla.



6. Una vez colocada la mascarilla, evita tocar la parte exterior. De hacerlo, lava las manos.

## Retirado de la mascarilla.



1. Antes de quitarse la mascarilla, lave sus manos por 20 o 30 segundos.



2. Para quitarse la mascarilla, retire las gomas elásticas o cintas manteniendo la mascarilla alejada de su cara y ropa. Evite tocar la superficie exterior, puede estar contaminada.



3. Una vez remueva la mascarilla depositela en la basura y lave sus manos con agua y jabón por 20 a 30 segundos. De no tener acceso, utilice un desinfectante para manos a base de alcohol (60%).

## USO CORRECTO DE GUANTES



1. Agarre la parte superior del guante sin tocar su piel.



2. Despegue el guante de su mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



3. Sostenga el guante retirado con la mano que aún tiene guante.



4. Despegue el otro guante metiendo los dedos por la parte interior, a la altura de la muñeca.



5. Retire el segundo guante y mientras lo despega, deje dentro el primer guante.



6. Deseche los guantes de forma segura, sin reutilización en ningún caso.



7. Lávese las manos con agua y jabón inmediatamente después de quitarse los guantes.



# PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID-19

## ESCENARIOS 1, 2, 3

EMPLEADO DESDE SU  
CASA



La línea PAS provee ayuda 24/7  
1-800-981-0023  
y  
1-800-672-7622  
(personas sordas)

En todos los escenarios se completará cuestionario del formulario F-1 "Registro de Empleados con Síntomas de COVID-19"

**ESCENARIO 1**  
Informa que presenta síntomas de Covid-19

**ESCENARIO 2**  
Informa que tiene diagnóstico confirmado de COVID-19

**ESCENARIO 3**  
Informa que un familiar con quien convive ha sido diagnosticado con COVID-19

Se orienta a no presentarse al trabajo, consultar su médico y hacerse la prueba de COVID-19.

Se le informa que estará en cuarentena por 14 días luego de que cesen los síntomas del virus. Certificado médico para retorno al trabajo.

Se orienta a permanecer en cuarentena hasta 14 días después de que al familiar le cesaron los síntomas de COVID-19. Certificado médico para retorno al trabajo.

El personal de Recursos Humanos dará seguimiento al empleado e informará sobre servicios de ayuda emocional

**CONTACTO CERCANO**  
6 pies o menos por un período de 10 minutos



Personal que haya tenido contacto cercano debe ser informado del riesgo y observar si presenta algún síntoma.

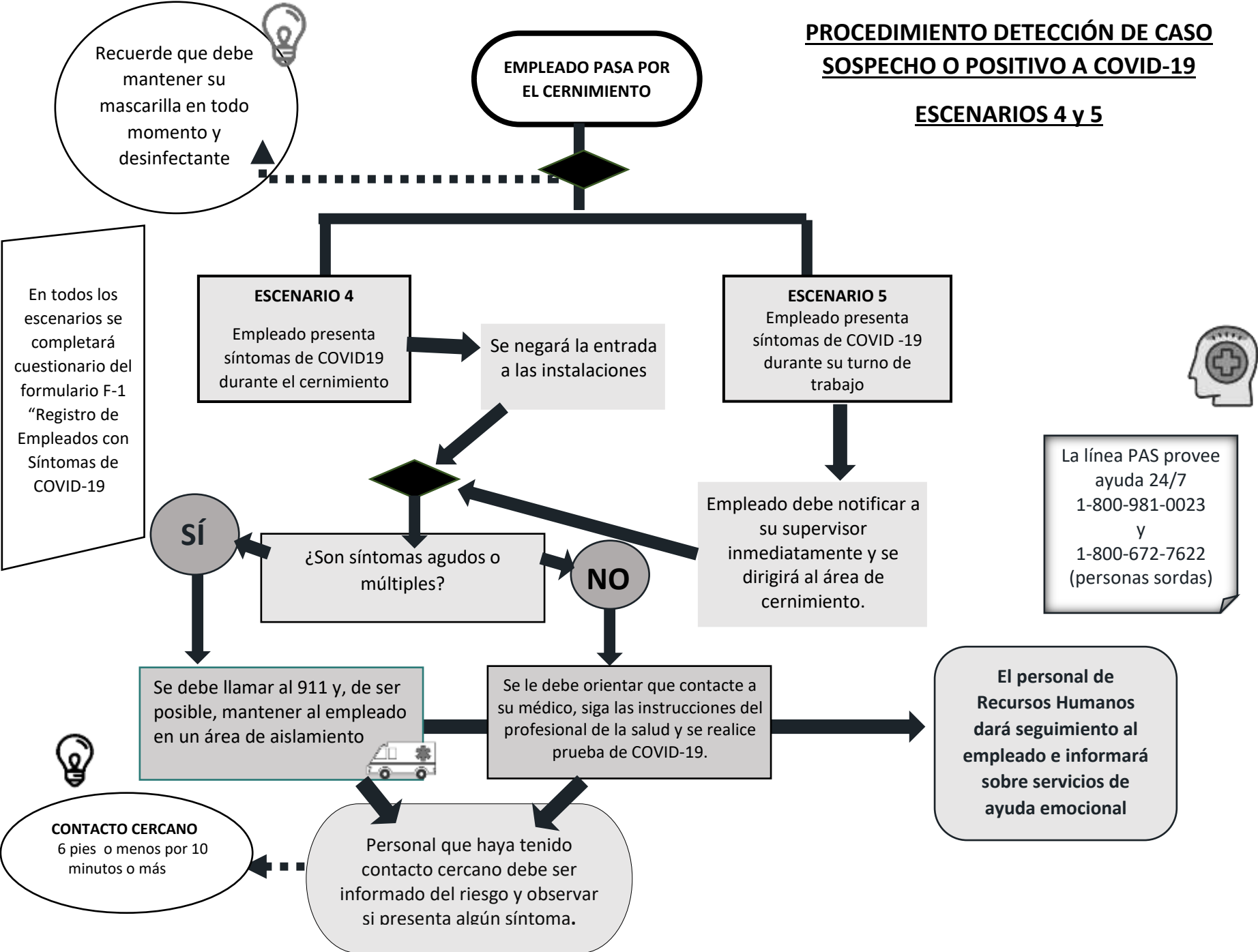
Personal que haya tenido contacto cercano debe ser informado del riesgo y coordinarse una prueba de COVID-19

Personal que haya tenido contacto cercano debe ser informado del riesgo y observar si presenta algún síntoma.



**PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO  
SOSPECHO O POSITIVO A COVID-19**






**ESCENARIOS 4 y 5**



# LICENCIAS APLICABLES A EMPLEADOS PÚBLICOS






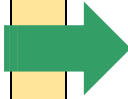


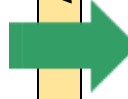
La pandemia del novel virus Covid-19 ha requerido que los gobiernos del mundo establezcan diferentes medidas y estrategias para manejar los retos que ha provocado esta emergencia sin precedentes. Entre las gestiones necesarias ante esta crisis salubrista, las tres ramas de Gobierno han tenido que adoptar, eliminar o modificar, en muchas instancias de manera temporera, estatutos y disposiciones reglamentarias y regulatorias. Tal ha sido el caso en el área de derecho laboral, debido a las órdenes actuales de permanecer en los hogares y mantener casi todos los negocios y agencias del gobierno cerradas.

De otra parte, el Gobierno ha comenzado un proceso de apertura gradual de las dependencias gubernamentales. Por consiguiente, los empleados de gobierno comenzarán a reintegrarse a sus labores y, en caso de algún contagio, resulta prudente orientarles sobre las licencias que tienen disponibles en caso de que esto suceda. A continuación, se presenta una tabla en la que se identifican las licencias que tendrán disponibles los empleados del sector público y las instancias en las que aplican.

TIPO DE EMPLEADO O CIRCUNSTANCIA	Licencia Especial por Covid-19 (OE-2020-021)	Licencia por Enfermedad (Ley 180-1998)**	Licencia por Enfermedad Catastrófica (Ley 28-2018)	Licencia por Vacaciones (Ley 180-1998)**	Licencia sin Sueldo
Empleados de Gobierno sin certificación médica de contagio o caso sospechoso de Covid-19.	 Esta licencia no le aplica al empleado a menos que cuente con un <b>resultado positivo a Covid-19</b> (emitido por laboratorio autorizado) o una <b>certificación médica</b> que catalogue los síntomas como <b>caso sospechoso</b>	 Podrá utilizar esta licencia según esté acumulada.  CONDICION De utilizarse por más de <b>dos (2) días</b> corridos se puede requerir <b>certificado médico</b> .	 Licencia Aplica a empleados con una Enfermedad Grave de Carácter Catastrófico.  Concede seis días adicionales por año a la licencia por enfermedad cuando el empleado tiene alguna de las enfermedades de carácter "catastrófico" identificadas por ASES.*  CONDICIÓN El patrono <b>puede requerirle</b> la presentación de una certificación médica que evidencia la enfermedad catastrófica	 Podrá utilizarse bajo las condiciones ordinarias para el disfrute de esta licencia, es decir, en coordinación con su supervisor y con la aprobación de la División de Recursos Humanos.	 Podrá utilizarse bajo las condiciones ordinarias para el disfrute de esta licencia, es decir, en coordinación con su supervisor y con la aprobación de la División de Recursos Humanos.

AGOTADA LA ANTERIOR



TIPO DE EMPLEADO O CIRCUNSTANCIAS	Licencia Especial por Covid-19 (OE-2020-021)	Licencia por Enfermedad (Ley 180-1998)**	Licencia por Enfermedad Catastrófica (Ley 28-2018)	Licencia por Vacaciones (Ley 180-1998)**	Licencia sin Sueldo
Empleados de Gobierno con certificación médica de contagio o caso sospechoso de Covid-19.***	 14 días disponibles desde la fecha en que el empleado obtuvo un resultado positivo de Covid-19 (emitido por un laboratorio autorizado) o una certificación médica que catalogue los síntomas como caso sospechoso.****	 Podrá utilizar esta licencia según esté acumulada después de agotada la licencia especial por Covid-19.	 Licencia Aplica a empleados con una Enfermedad Grave de Carácter Catastrófico.  Concede seis días adicionales por año a la licencia por enfermedad cuando el empleado tiene alguna de las enfermedades de carácter "catastrófico" identificadas por ASES.*  <b>CONDICIÓN</b>  El patrono puede requerirle la presentación de una certificación médica que evidencie la enfermedad catastrófica	 Podrá utilizar esta licencia según esté acumulada después de agotada la licencia por enfermedad.	 De haber utilizado todas las licencias disponibles, el empleado que aún continúe enfermo puede solicitar una licencia sin paga.
		AGOTADA LA ANTERIOR 	AGOTADA LA ANTERIOR 	AGOTADAS LAS ANTERIORES 	AGOTADAS LAS ANTERIORES 

\* Refiérase a la enmienda realizada por ASES a su Plan Estatal disponible en [https://www.asespr.org/wp-content/uploads/2019/10/for.web\\_Attachment-Special-Coverage-Procedure.feb\\_2019.pdf](https://www.asespr.org/wp-content/uploads/2019/10/for.web_Attachment-Special-Coverage-Procedure.feb_2019.pdf).

\*\* Tenga en cuenta que la Ley Núm. 44-1996 le permite a compañeros de trabajo donar hasta diez horas anuales de su licencia por enfermedad y otras diez de su licencia por vacaciones, a otro compañero de trabajo. Dicha ley puede encontrarse en <http://www.bvirtual.ogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Recursos%20Humanos/44-1996.pdf>.

\*\*\* Cuando la Agencia sospeche que el empleado tiene síntomas de Covid-19 y le refiera a buscar atención médica, el tiempo que el empleado utilice para realizarse dicha evaluación deberá ser cargado a su balance de las licencias de enfermedad y vacaciones **regulares**.

\*\*\*\* Aplica también en el caso que la persona contagiada sea un familiar, en cuyo caso, deberá presentar la misma evidencia requerida.