



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Servicio Público

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19 DE LA JUNTA REGLAMENTADORA
DE SERVICIO PÚBLICO**



Edificio World Plaza, 268 Ave. Muñoz Rivera, Suite 202 (Nivel Plaza), Hato Rey P.R. 00918
Tel. 787.523.6262

Tabla de Contenido

<i>Introducción</i>	3
<i>Aplicabilidad</i>	3
<i>¿Qué es el COVID-19?</i>	4
<i>¿Cómo se propaga?</i>	4
<i>Síntomas</i>	4
<i>Medidas de prevención recomendadas por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés)</i>	4
<i>Medidas a ser implementadas en la JRSP</i>	5
<i>Proceso diario para que los empleados de la JRSP puedan acceder a sus áreas de trabajo</i>	7
<i>Proceso a utilizarse si un empleado de la JRSP es diagnosticado con COVID-19</i>	8
<i>Proceso para que personas externas puedan acceder a las facilidades de la Junta Reglamentadora de Servicio Público</i>	9
<i>Vigencia</i>	10
<i>Anejos</i>	11
<i>Clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional</i>	12
<i>Cuestionario para visitantes</i>	15

Introducción

Ante la situación del coronavirus (COVID-19) en Puerto Rico, la Junta Reglamentadora de Servicio Público (JRSP) ha determinado las medidas a implementarse en sus facilidades para prevenir el contagio de dicha enfermedad, una vez la Honorable Gobernadora de Puerto Rico, Wanda Vázquez Garced, ordene la reapertura de las operaciones gubernamentales. El plan a establecerse tiene como objetivo principal garantizar la salud y seguridad de los empleados de la JRSP, así como la de los ciudadanos que visiten las facilidades.

Aplicabilidad

Las disposiciones de este Plan aplican a todos los empleados de la Junta Reglamentadora de Servicio Público. Medidas disciplinarias pueden aplicarse a aquellos empleados que incumplan con las disposiciones de este Plan.

¿Qué es el COVID-19?

La enfermedad del COVID-19 es una afección respiratoria que varía de moderada a severa y, en algunos casos, puede ser fatal.

¿Cómo se propaga?

Se entiende que el virus principalmente se propaga entre personas que tienen contacto cercano unas con otras (dentro de 6 pies de distancia), a través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. También, es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego lleve sus manos a la boca, la nariz o posiblemente los ojos. Una persona con COVID-19 puede contagiar a otra aún sin presentar síntomas de la enfermedad.

Síntomas

Los síntomas pueden aparecer entre dos (2) a catorce (14) días después de la exposición al virus. Las personas que hayan contraído COVID-19, pueden presentar los siguientes síntomas:

- Tos
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)

O al menos dos de estos síntomas:

- Fiebre
- Escalofríos
- Temblores y escalofríos que no ceden
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

Medidas de prevención recomendadas por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés)

La mejor manera de prevención es evitar la exposición al virus, para esto usted debe:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón. De no haber disponibilidad de agua y jabón, puede utilizar hand sanitizer con una concentración de 60% o más de alcohol.
- Evitar contacto directo con personas.

- Cubrirse la boca y la nariz con una cubierta de tela para la cara al estar rodeados de personas.

Medidas a ser implementadas en la JRSP

- Se designará un área para desinfección de manos y toma de temperatura a empleados y visitantes. Las tomas de temperatura serán realizadas por empleados debidamente adiestrados, tomando todas las precauciones necesarias.
- Cada empleado deberá en todo momento mantener cubierta su boca y nariz con una mascarilla o tela.
- La JRSP proveerá a sus empleados una mascarilla al día, si no está expuesto. A aquellos empleados que estén expuestos porque atienden público se le cambiarán de cada dos (2) a tres (3) horas.
- El uso de mascarillas es compulsorio. No se permitirá la entrada a las facilidades de la JRSP a personas que no utilicen mascarillas.
- Se fomentarán los servicios en línea.
- En la medida que sea posible, las reuniones se harán a través de Microsoft Teams. No se permitirán reuniones presenciales de más de tres (3) personas.
- Se debe mantener una distancia radial de al menos seis (6) pies entre persona en todo momento.
- Los escritorios que no cuenten con barreras que los separen serán reubicados a una distancia radial de seis (6) pies entre persona. En el caso de los empleados que atienden público también deberán salvaguardar una distancia radial de al menos seis (6) pies entre el empleado y el visitante.
- No puede haber más de cuatro (4) personas en las salas de espera. Se debe garantizar la distancia radial de seis (6) pies entre personas.
- No se permitirán personas esperando en los pasillos sin mantener una distancia radial de seis (6) pies.
- Cada oficina cuenta con un dispensador de Hand Sanitizer.

- Los empleados deben lavar sus manos al menos ocho (8) veces durante su jornada laboral con abundante agua y jabón por veinte (20) segundos y utilizar hand sanitizer entre lavadas.
- Los empleados que presenten síntomas deberán notificarlo inmediatamente a su supervisor y a la Directora Ejecutiva. Deberán comunicarse a la brevedad posible con su médico para atender la situación.
- En la medida que sea posible, los empleados no deben compartir equipos de trabajo, tales como: computadoras y teléfonos.
- Se desinfectarán las áreas de trabajo y los vehículos oficiales antes de comenzar funciones.
- Se desinfectarán regularmente los escritorios y las áreas de trabajo. La JRSP y sus componentes cuentan con los servicios de compañías de mantenimiento que estarán a cargo de la desinfección de las áreas. Además, se proveerán productos desinfectantes aprobados por EPA a cada área para ser utilizados cuando se entienda necesario.
- Los vehículos oficiales deben ser desinfectados antes y después de utilizar los mismos. Para esto, se proveerán productos desinfectantes.
- Cuando sea requerido utilizar vehículos oficiales se permitirá un máximo de dos (2) personas por unidad.
- Se entrevistará y tomará la temperatura diariamente a los empleados y al público en general antes de acceder a las facilidades.
- Se llevará un registro de los datos obtenidos en los cernimientos. El registro de datos será manejado de forma confidencial y debe contener, entre otros datos, las temperaturas y áreas de trabajo en el caso de empleados o área de visita en el caso de personas externas.
- El área de la cocina solo estará disponible para utilizar el microondas, no podrán ingerir alimentos ni podrá haber más de una persona en el área.
- Aquellos empleados cuyas funciones principales pueden realizarse mediante el trabajo a distancia, continuarán realizándolas de esta forma hasta tanto se notifique o requiera lo contrario. Se podrá coordinar con los supervisores para que los

empleados intercaladamente se reporten uno o dos días a la semana para realizar aquellas funciones que no pueden hacer remotamente. Esta opción debe ser en coordinación con los supervisores y la Oficina de Recursos Humanos.

- Los empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años o personas de todas las edades con afecciones subyacentes, en especial si no están bien controladas), pueden solicitar realizar trabajo a distancia.
- En el caso que una madre o padre custodio sea activado y no pueda asistir físicamente al trabajo se le asignará trabajo remoto. De no poder otorgarse el trabajo remoto se le concederá licencia, de así solicitarla, acorde a la legislación federal bajo la FFCRA (Families First Coronavirus Response Act).
- Los presidentes de los negociados de Telecomunicaciones y de Transporte y otros Servicios Públicos, así como la Directora de la Oficina Independiente de Protección al Consumidor, implementarán planes de trabajo que disminuyan el nivel de exposición y/o eviten que el personal se exponga al mismo tiempo.
- Se designó a la Sra. Amarilis Bonilla Acevedo, Ayudante Especial del Negociado de Energía, como la persona encargada 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.

Proceso diario para que los empleados de la JRSP puedan acceder a sus áreas de trabajo

1. Los empleados asistirán a sus áreas de trabajo únicamente si no presentan ningún síntoma relacionado al COVID-19. De presentar algún síntoma, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, quedarse en su residencia y comunicarse con su médico para recibir la atención necesaria.
2. En caso de no presentar síntomas, al llegar a las facilidades de la JRSP los empleados deberán pasar por el área designada para desinfección de manos y toma de temperatura.
3. Se le harán preguntas para determinar si tiene síntomas compatibles con las del COVID-19 o determinar si estuvo en riesgo de contagio, ya sea por contacto con personas con síntomas o contagiadas o por visita a lugares de alto riesgo.

4. En caso de presentar síntomas, de manera preventiva, se le solicitará discretamente al empleado que abandone las facilidades de la JRSP para evitar posibles contagios a compañeros o público en general.
5. Todo empleado que se le niegue la entrada a las facilidades de la JRSP deberá ser referido a mantener distanciamiento social y a llamar a la línea de consulta y orientación establecida por el gobierno al (787) 999-6202 y/o comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad.
6. Se orientará al empleado sobre la Línea PAS de ASSMCA, la cual provee apoyo emocional veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. El número a llamar es el 1-800-981-0023 o 1-888-672-7622.
7. El empleado deberá presentar certificado médico en un término de hasta cuatro (4) días. Dicho termino será cargado a la licencia especial, estipulada en la Orden Ejecutiva 2020-021.

Proceso a utilizarse si un empleado de la JRSP es diagnosticado con COVID-19

1. Cuando un empleado es diagnosticado con COVID-19, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. La información provista debe ser manejada con estricta confidencialidad, en cumplimiento con la Ley HIPAA.
2. Se debe evaluar si el empleado tuvo contacto con compañeros de trabajo, de ser afirmativo, estos compañeros deberán aislarse, comunicarse con sus médicos y permanecer en observación. Esto deberá realizarse de forma discreta para no promover estigmatización y/o discriminación.
3. Se debe evaluar las áreas visitadas por el empleado dentro de las facilidades de la JRSP para proceder a hacer la debida desinfección.
4. En el caso de todo aquel empleado que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o que, en efecto, sea diagnosticado con el COVID-19, tendrá derecho a una "licencia especial", la cual tendrá una duración de catorce (14) días. Si el empleado requiere un periodo de descanso mayor al otorgado por la licencia especial, este deberá recurrir a agotar el balance de enfermedad acumulado y, posteriormente, el balance de vacaciones que tenga disponible. Para ser acreedor a esta licencia deberá presentar la certificación médica correspondiente. Luego de agotadas las referidas licencias, aquel empleado que todavía requiera un periodo de descanso mayor podrá recurrir a solicitar una licencia sin sueldo por el periodo que

le reste de descanso. De igual forma, deberá presentar la certificación médica correspondiente. La Orden Ejecutiva mediante la cual se creó esta licencia especial también dispone que en caso de que la sospecha de contagio o el diagnóstico oficial de contagio recaiga sobre un familiar inmediato, que viva bajo el mismo techo que el empleado público, o que ostente contacto directo diariamente con éste, el mismo podrá utilizar la licencia especial.

5. El empleado no podrá reportarse a su área de trabajo hasta tanto presente evidencia médica que certifique que ha dado negativo a las pruebas de COVID-19.
6. Los casos positivos de COVID 19 serán incluidos en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA-300)

Proceso para que personas externas puedan acceder a las facilidades de la Junta Reglamentadora de Servicio Público

1. Toda persona que desee acceder a las facilidades de la JRSP deberá llamar a uno de los siguientes números telefónicos, dependiendo del componente a visitar:

Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos	787-756-1919
Negociado de Telecomunicaciones	787-756-0804
Negociado de Energía	787-523-6262
Oficina Independiente de Protección al Consumidor	787- 523-6962

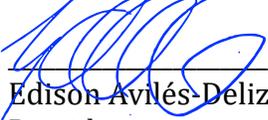
- a. En esta llamada se consultará el motivo de su visita y se referirá la llamada al área correspondiente.
- b. El área correspondiente determinará si es un asunto que puede ser resuelto mediante llamada telefónica, correo electrónico o la plataforma de servicios en línea. De ser posible, se hará de una de estas formas.
- c. De requerir acceso a las facilidades, se le tomará la información de contacto y se procederá a hacer una serie de preguntas para determinar preliminarmente el riesgo que representa la entrada del individuo a las facilidades.
- d. De estimarse segura su entrada a las facilidades, se le asignará un turno, de forma tal de que la persona no tenga que esperar dentro de las facilidades y se le notificará mediante llamada o mensaje de texto, cuando vaya a ser atendido.
- e. La persona se reportará a la entrada principal del edificio, con su boca y nariz cubierta con una mascarilla o tela.

2. Una vez la persona se presente en la entrada principal, un empleado designado y capacitado lo recibirá y se hará el siguiente proceso:
 - a. Se le proveerá agua y jabón o hand sanitizer, para desinfectar sus manos.
 - b. Se le tomará la temperatura para determinar si tiene fiebre.
3. De tener una temperatura menor de 38°C (100.4° F) se le permitirá el acceso a las facilidades, recordándole las medidas de prevención.
4. De tener una temperatura igual o mayor de 38° C (100.4° F) , o presentar algún síntoma relacionado al COVID-19, se le denegará el acceso a las facilidades y se le orientará para que llame al 787-999-6202, línea de consulta y orientación establecida por el gobierno, y/o comunicarse con su proveedor de servicios de salud para coordinar su visita y tratar o descartar la enfermedad.
5. Se orientará al visitante sobre la Línea PAS de ASSMCA, la cual provee apoyo emocional veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. El número a llamar es el 1-800-981-0023 o 1-888-672-7622.

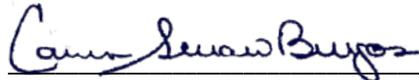
Vigencia

Este Plan de Control de Exposición al COVID-19 está sujeto a cambios de conformidad con nuevos hallazgos y/o nuevas directrices gubernamentales, entrará en vigor tan pronto se ordene la reapertura de las agencias gubernamentales hasta tanto sea necesario.

Aprobado por:



Edison Avilés-Deliz
Presidente



Carmen Serrano Burgos
Directora Ejecutiva Designada

Fecha:

5/22/2020

5/22/2020

Este documento fue discutido con las uniones que representan empleados en la agencia (FCT y SPUPR/AFSCME). De surgir alguna enmienda a este protocolo ya sea propuesta por la unión o el patrono el mismo será discutido entre las partes.

Anejos

Clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional

CLASIFICACION	NIVEL DE RIESGO
Abogado I - III	Bajo Riesgo
Abogado(a)	Bajo Riesgo
Administrador de la Red	Bajo Riesgo
Administrador(a) de Infraestructura	Moderado Riesgo
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Bajo Riesgo
Analista de Finanzas y Contabilidad	Bajo Riesgo
Analista de Querellas y Servicio al Cliente	Moderado Riesgo
Analista de Recursos Humanos	Bajo Riesgo
Analista de Tecnología de Sistemas de Información	Moderado Riesgo
Asesor Ejecutivo Confidencial	Bajo Riesgo
Asesor(a) Legal	Bajo Riesgo
Asesora Ejecutiva Confidencial	Bajo Riesgo
Asistente Administrativo (a)	Bajo Riesgo
Asistente de Servicios Generales	Moderado Riesgo
Asistente de Sistemas de Oficina	Bajo Riesgo
Asistente Ejecutivo	Bajo Riesgo
Asistente Ejecutivo Confidencial I	Bajo Riesgo
Asistente Ejecutivo Confidencial II	Bajo Riesgo
Asistente Legal	Bajo Riesgo
Auditor I - IV	Bajo Riesgo
Auxiliar Administrativo I - IV	Bajo Riesgo
Auxiliar de Sistemas de Oficina	Bajo Riesgo
Auxiliar Fiscal I - III	Bajo Riesgo
Ayudante Especial	Bajo Riesgo
Ayudante Administrativo (a) Confidencial	Bajo Riesgo
Ayudante Ejecutivo (a)	Bajo Riesgo
Ayudante Especial	Bajo Riesgo
Ayudante Especial I - II	Bajo Riesgo
Chofer/Servicios de Mensajería	Moderado Riesgo
Comisionado Asociado	Bajo Riesgo
Comisionado Presidente	Moderado Riesgo
Comprador (a)	Bajo Riesgo
Contador(a)	Bajo Riesgo
Director (a) de Operaciones e Infraestructura	Moderado Riesgo
Director de Cooperativas de Energía	Bajo Riesgo
Director de Presupuesto	Bajo Riesgo
Director de Recursos Humanos	Moderado Riesgo

Director de Servicios Administrativos	Moderado Riesgo
Director del Centro de Sistemas de Información	Moderado Riesgo
Director Ejecutivo I - III	Moderado Riesgo
Director Regional	Moderado Riesgo
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	Bajo Riesgo
Director(a) de Recursos Humanos. y Relaciones Laborales	Moderado Riesgo
Director/a de Asesoramiento Legal	Bajo Riesgo
Director/a División de Cumplimiento y Estadísticas	Bajo Riesgo
Directora OIPC	Moderado Riesgo
Directora de Asesoramiento Legal	Bajo Riesgo
Directora de Planificación e Ingeniería	Moderado Riesgo
Directora Ejecutiva	Moderado Riesgo
Ejecutivo I -II	Moderado Riesgo
Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente	Moderado Riesgo
Gerente de Cumplimiento	Bajo Riesgo
Gerente de Infraestructura	Moderado Riesgo
Gerente de Oficiales Examinadores	Bajo Riesgo
Gerente de Operaciones	Moderado Riesgo
Gerente de Recursos Humanos	Bajo Riesgo
Gerente de Secretaría	Bajo Riesgo
Gerente de Servicios Generales	Moderado Riesgo
Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Moderado Riesgo
Ingeniero(a) en Entrenamiento	Alto Riesgo
Inspector Oficial de Servicio Público I - II	Alto Riesgo
Inspector de Servicio Público I - IV	Alto Riesgo
Mensajero Conductor	Alto Riesgo
Oficial de Asuntos Gerenciales	Bajo Riesgo
Oficial de Comunicaciones y Prensa	Bajo Riesgo
Oficial de Cumplimiento	Bajo Riesgo
Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	Moderado Riesgo
Oficial de Nóminas	Bajo Riesgo
Oficial de Presupuesto	Bajo Riesgo
Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	Moderado Riesgo
Oficial de Recursos Humanos	Bajo Riesgo
Oficial de Relaciones Laborales	Moderado Riesgo
Oficial de Seguridad	Alto Riesgo
Oficial Examinador(a)	Bajo Riesgo
Oficinista Dactilógrafo I - III	Moderado Riesgo
Oficinista I - III	Moderado Riesgo
Oficial de Servicio al Cliente	Moderado Riesgo
Oficial de Servicio al Consumidor	Moderado Riesgo
Oper. De Equ. Eléc. Entrada Datos	Bajo Riesgo

Recaudador(a) Auxiliar	Alto Riesgo
Secretaria Confidencial I - II	Bajo Riesgo
Secretaria I - IV	Bajo Riesgo
Secretario del Negociado	Moderado Riesgo
Secretario Ejecutivo	Moderado Riesgo
Secretario(a) de la Junta	Moderado Riesgo
Supervisor de Servicios Generales	Moderado Riesgo
Técnico de Equipos de Oficina	Bajo Riesgo
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	Alto Riesgo
Técnico Legal	Bajo Riesgo
Trabajador(a) de Mantenimiento	Alto Riesgo

Plan de Control de Exposición al COVID-19 de la Junta Reglamentadora de Servicio Público

Cuestionario para visitantes

Nombre: _____

Área a visitar: _____

Propósito: _____

Temperatura: _____

Fecha: _____

1. ¿Ha viajado fuera del país en los últimos quince (15) días?

- Sí
- No

2. ¿Ha tenido fiebre o tos en los pasados catorce (14) días?

- Sí
- No

3. De ser afirmativa su respuesta, indique cual:

- Fiebre
- Tos

4. ¿Ha presentado al menos dos (2) de estos síntomas?: Dificultad para respirar, escalofríos, temblores, dolor muscular, dolor de garganta o pérdida reciente del olfato o el gusto.

- Sí
- No

5. De ser afirmativa su respuesta, indique cuales:

- Dificultad para respirar
- Escalofríos
- Temblores
- Dolor muscular
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

6. ¿Ha tenido contacto con una persona que ha sido diagnosticada con COVID-19?

- Sí
- No